

Gyál Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
Oktatási és Kulturális Bizottság Elnöke
2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

Szám: /2024.

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Oktatási és Kulturális Bizottsága tagjai részére

MEGHÍVÓ

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete *Oktatási és Kulturális Bizottsága*

2024. január 25-én (csütörtök) 16.50 órakor

rendkívüli ülést tart, amelyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: Gyáli Polgármesteri Hivatal - Tanácsterem –földszint 4. (Gyál, Kőrösi út 112-114.)

N a p i r e n d:

Nyílt ülés:

1. Javaslat a Gyáli Liliom Óvoda új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
2. Javaslat a Gyáli Tátika Óvoda új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
3. Javaslat a Gyáli Tulipán Óvoda új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
4. Javaslat a **Gyáli Liliom Óvoda** igazgatójának havi illetményének megállapítására és vezetői megbízási szerződés aláírására
5. Javaslat a **Gyáli Tátika Óvoda** igazgatójának havi illetményének megállapítására és vezetői megbízási szerződés aláírására
6. Javaslat a **Gyáli Tulipán Óvoda** igazgatójának havi illetményének megállapítására és vezetői megbízási szerződés aláírására

Gyál, 2024. január 24.

Lendvay-Kiss Anita s.k.
az OKB elnöke

A kiadmány hitelül:
2024. január 24.

Nagy Barbara
jegyzőkönyvvezető

Tárgy: Javaslat a Gyáli Liliom Óvoda új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság!

A gyáli önkormányzati fenntartásban működő óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatainak (a továbbiakban: SZMSZ) módosítására, aktualizálására általában a nevelési év kezdetén sor kerül.

A *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bek. értelmében az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Ugyanezen § (4) bekezdése szerint a házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az Nkt. ezen rendelkezését kiegészíti az *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja, miszerint a költségvetési szerv irányító szerve **jóváhagyja** a költségvetési szerv SZMSZ-ét.

A 2022/2023. nevelési évre készült SZMSZ-t a **64/2022. (IX.21.)** sz. határozatával hagyta jóvá a Képviselő-testület Oktatási és Kulturális Bizottsága.

A jelen módosítás indoka a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépése, mely a korábbi SzMSZ-t jelentős mértékben érinti.

A Liliom Óvoda SZMSZ-ét az intézmény igazgatója a nevelőtestülete bevonásával készítette el, annak tárgyalása és jóváhagyása szükséges az Áht. hivatkozott rendelkezése értelmében.

Fentiek alapján javasolom, hogy a Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság a Gyáli Liliom Óvoda (*1.melléklet szerinti*) SZMSZ-ét – átruházott hatáskörben – megtárgyalni-, és jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága

- megismerte, egyetért, és jóváhagyja** a Gyáli Liliom Óvoda 2024. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát *az előterjesztés 1. melléklete szerint*;
- felkéri** az intézményvezetőt a jóváhagyott dokumentum nyilvánosságának biztosítására, és az érintettekkel való betartatására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Intézményvezető

Gyál, 2024. január 22.

Lendvai-Kiss Anita
intézményvezető

Melléklet:

- 1. sz. A Gyáli Liliom Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata*

Szervezeti és Működési Szabályzat



2360 Gyál, Liliom utca 13-15.

Tel./fax.: 06 29 340 126, 06 29 345 241

E-mail: gyali.liliomovi@gmail.com

OM azonosító: 032993

Gyál, 2023.10.24.

Készítette: Lendvay-Kiss Anita

Igazgató

Tartalom

Bevezetés	4
<i>Célja, tartalma</i>	4
<i>Hatálya</i>	5
Intézményi alapfeladatok	7
<i>Intézményi azonosítók</i>	7
<i>Alapításról szóló jogszabály megnevezése</i>	10
Szervezeti felépítés	11
<i>Szervezeti struktúra</i>	11
1. Igazgatóság.....	12
2. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	13
3. Szakmai munkaközösségek.....	13
4. Önértékelést támogató munkacsoport.....	14
5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	15
6. Szülői Szervezet (Nkt. 73. § (1) bek. alapján).....	16
7. Az igazgató akadályozása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje.....	17
8. Egyéb dolgozók akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	17
9. Az igazgató és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	17
10. Kapcsolattartás a fenntartóval.....	19
11. Kapcsolattartás más oktatási intézményekkel.....	19
12. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartása.....	20
13. Kapcsolattartás a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.-vel.....	20
14. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal.....	20
15. Kapcsolattartás egyéb közösségekkel.....	21
A működés rendje	22
<i>Az intézmény működési rendje</i>	22
16. Általános szabályok.....	22
17. A NYITVATARTÁS rendje.....	22
18. Az óvodapedagógusok munkarendje.....	23
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzése</i>	26
<i>Intézményi védő, óvó előírások</i>	27
19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
20. Az intézmény alkalmazottainak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	29

21.	Bármely rendkívüli esemény, Bombariadó esetén szükséges teendők.....	31
<i>Egyéb szabályozások</i>		<i>32</i>
22.	Belső ellenőrzés.....	32
23.	A kereset-kiegészítés feltételei.....	34
24.	Kárfelelősség	35
<i>Intézményi dokumentumok nyilvánossága</i>		<i>35</i>
Záró rendelkezések		36
1.	<i>melléklet: Adatkezelési szabályzat.....</i>	<i>37</i>
25.	I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	37
26.	II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	37
27.	III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	41
28.	IV. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK.....	43
29.	V. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK, TOVÁBBÍTÁSA	46
30.	VI. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE.....	59
31.	VII. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	62
32.	VIII. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	63
33.	IX. ADATVÉDELMI INCIDENS.....	66
34.	X. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	66
35.	XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	67
36.	XII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	68
37.	XIII. KAPCSOLÓDÓ IRATMINTÁK.....	69
2.	<i>melléklet: Körzetlista</i>	<i>91</i>
3.	<i>melléklet: Munka- és védőruha Szabályzat</i>	<i>94</i>
Függelékek		98
1.	<i>függelék: Munkaköri leírások</i>	<i>98</i>
2.	<i>függelék: Az igazgató távolléte és a tisztség betöltetlensége esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlásának a sorrendje.....</i>	<i>154</i>

Bevezetés

Célja, tartalma.

A szabályzatot az igazgató készítette el a *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), és annak végrehajtására kiadott mindenkor hatályos kormányrendelet-, illetve a *pedagógusok új életpályájáról* szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Puétv.) és annak végrehajtására kiadott mindenkor hatályos kormányrendelet alapján.

A szabályzat a nevelőtestület bevonásával készült, annak végleges tartalmát a nevelőtestület megismerte, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy biztosítsa az óvoda Pedagógiai Programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását, az intézmény jogszerű és zavartalan működését. Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtása. Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, az Éves Munkaterv, a Nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- Nkt. és Puétv.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Vhr1.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Vhr2.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI Rend.)
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 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. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Mötv.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Hatálya

Jelen SZMSZ-t a gyermekek, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, illetve az óvoda könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok megismerése, betartása és betartatása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége. Jelen SZMSZ 2024. január 1. napján lép hatályba, annak módosítása jogszabályi és működési változás esetén szükséges. A benne foglalt rendelkezések betartása mindannyiunk közös érdeke, ezért megszegése esetén:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal, és a köznevelési dolgozókkal (a továbbiakban együtt: köznevelésben foglalkoztatottak) szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.
- Az intézménnyel szerződésben álló külső személy vagy szervezet esetében a szerződés felbontása kezdeményezhető.

Az SZMSZ kiterjedési jogköre:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- Szülői Szervezet (közösség)
- Nevelőtestület
- Az igazgató és igazgató-helyettesek
- Alkalmazotti közösség
- Az intézménnyel nem jogviszonyban állók

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- az igazgatóra, vezetés tagjaira,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodánk szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- minden egyéb személyre, aki az intézménnyel kapcsolatban van.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerültek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed:

Jelen SZMSZ 2024. január 1. napján lép hatályba, és jogszabályi-, illetve működési változásig érvényes. Ezzel egyidejűleg, hatályát veszti az intézmény előző 2022. szeptember 1. napján készült SZMSZ-e.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- Az igazgató,
- Jogszabály változás esetén, az abból fakadó módosítási kötelezettség.

Intézményi alapfeladatok

Intézményi azonosítók

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő - Testülete által kiadott az intézmény hatályos alapító okiratának kelte, száma:

Az intézmény neve: Gyáli Liliom Óvoda
Címe: 2360 Gyál, Liliom utca 13-15.
OM azonosítója: 032 993
Alapító okiratának azonosítója: K/19544-4/2023.
Alapító okirat kelte: 2023. december
Az alapító jogok gyakorlója: Gyál Város Önkormányzata
2360 Gyál, Körösi út 112-114.

Az intézmény, irányító és fenntartó

szerve: Gyál Város Önkormányzatának,
Képviselő-testülete

Székhelye: 2360 Gyál, Körösi út 112-114.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatai:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai

096015 Gyermekekétköznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

Az intézmény alaptevékenysége és a szakágazat száma:

Óvodai nevelés: 851020

Költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. (beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek)
- A többi gyermekkel együtt nem, vagy csak részben nevelhető autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelése.

Óvodai szociális segítő tevékenység:

Az igazgató az óvodai szociális segítő tevékenység ellátása keretében a szolgáltatások nyújtásához előzetes egyeztetés alapján, szükség szerint helyiséget biztosít a szociális segítő részére, ahol a személyes konzultáció feltételei adottak; az eseti csoportos foglalkozások lebonyolításához is biztosít – előzetes egyeztetés alapján – arra alkalmas helyiséget. A szociális szakember részére a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket biztosítja. Az igazgató lehetővé teszi és támogatja; hogy a delegált szociális segítő szakember a szakma előírásának megfelelően végezhesse a tevékenységét, biztosítja a szociális szakember és helyettesének rendszeres bejutását és ott tartózkodását az intézménybe, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát. Továbbá biztosítja számára a szülői értekezleteken és a nevelőtestületi értekezleteken való részvételt.

Az óvodai szociális segítő tevékenység ellátásával kapcsolatos további részleteket a Gyál Város Önkormányzata-, a Gyáli Liliom Óvoda-, valamint Kertváros Szociális Központ Család- és Gyermejjóléti Központja között megkötött külön együttműködési megállapodás tartalmazza.

Az intézmény igazgatójának kinevezése:

A mindenkor hatályos, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Gyál Város Önkormányzata nyilvános pályázati eljárással a Képviselő-testület által meghatározott (legfeljebb 5 év határozott időtartamra) nevezi ki és bízza meg az intézmény igazgatóját. Az egyéb munkáltatói jogköröket Gyál Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény mindenkori igazgatója, valamint az általa írásban meghatározott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló.

A felvehető gyermekek, maximális létszáma: 308 fő

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogkör: Önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét a mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai határozzák meg.

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat a Gyáli Polgármesteri Hivatal, 2360 Gyál, Körösi út 112-114. látja el.

Az intézményben aláírási, utalványozási jogkörrel rendelkeznek:

igazgató és igazgató- helyettesek.

A bélyegző használata, aláírási jogok

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

PH:

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója és az igazgató-helyettes/ek használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója, illetve tartós távolmaradása során az igazgató-helyettesek rendelkeznek.

A hosszú bélyegzőt az alábbiakban felsoroltak használhatják:

- az óvoda igazgatója,
- az igazgató-helyettesek,
- az óvodatitkár
- az irodai pedagógiai asszisztens

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben. Az új bélyegzőt az igazgató rendeli meg. A pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

A vagyonyilatkozat tétellel járó munkakörök

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettesek esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorló 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

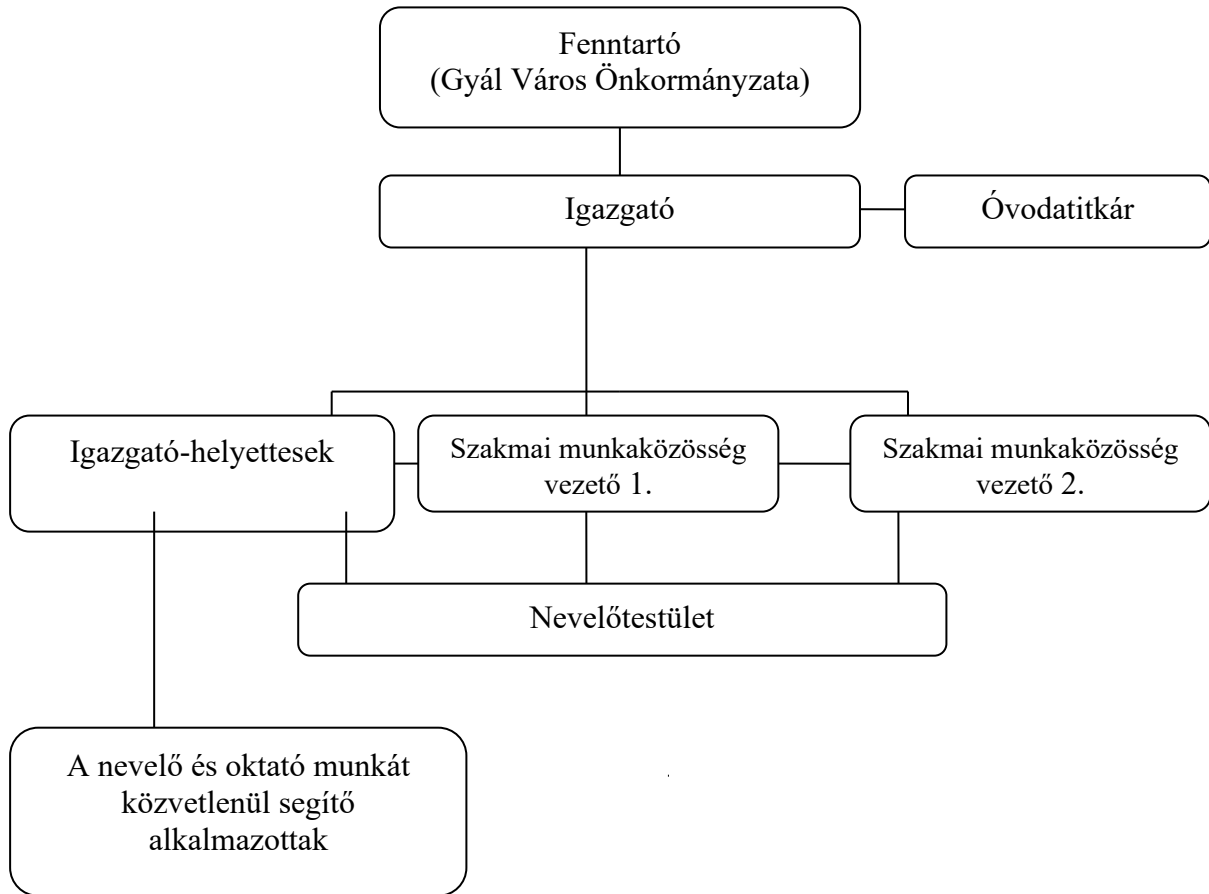
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában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

Alapításról szóló jogszabály megnevezése

Az intézmény alapításnak időpontja: 234/2000. (X.26.) sz. KT határozat

Az intézmény képviselőjére jogosultak: az intézmény mindenkori igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi dolgozó.

Szervezeti felépítés
Szervezeti struktúra



Tűzvédelmi-és munkavédelmi feladatok ellátását külső szakképzett vállalkozó végzi eseti felkérés alapján.

Gyermekvédelmi felelős nincs, de gyermekvédelmi feladatok ellátására két fő óvodapedagógus (gyermekvédelmi végzettségük nincs) van kijelölve az óvoda nevelőtestületéből.

Az óvoda szerkezeti felépítése, struktúrája.

Óvodánkban 11 csoport működik.

Óvodapedagógusi álláskeret száma:	23 fő
(Ebből a gyermekek létszámát figyelembe véve igazgató-helyettesi megbízással rendelkezők létszáma:	2 fő)
Dajkai dolgozók száma:	17 fő
Óvodatitkár:	1 fő
Pedagógiai asszisztens:	4 fő
Gyógypedagógiai asszisztens:	1 fő
Gyógypedagógus:	2 fő
Logopédus:	1 fő
<u>Kertész; karbantartó:</u>	<u>2 fő</u>
Összesen:	51 fő

1. IGAZGATÓSÁG

Az intézmény felelős igazgatója, felelősségi jogköre

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megbízott igazgató.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Az Nkt. 30. § (5) bek. szerint: Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Igazgató-helyettes(ek)

Megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

A helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógusa kaphatja. Megbízása határozott ideig érvényes. Az igazgató-helyettesnek az - igazgató távollétében - képviseleti és aláírási joga van. Óraszám kedvezménnyel látja el munkaköri feladatait. Igazgató-helyettesi feladatait megbízási szerződés alapján végzi a mindenkor hatályos Puétv. szerinti megbízási díj fejében.

2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

Önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét a mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai határozzák meg. A pénzügyi gazdálkodási feladatokat a Gyáli Polgármesteri Hivatal, 2360 Gyál, Körösi út 112-114. látja el.

3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Célja

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a Pedagógiai Program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások tartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása

- a nevelőtestület legalább öt tagjának kezdeményezésére,
- az igazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása

Legalább öt éves eredményes szakmai gyakorlat, szakmai felkészültsége alapján legjobban megfelelő pedagógus. A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízta meg, munkaközösség-vezetői feladatait megbízási szerződés alapján látja el a mindenkor hatályos Puétv. szerinti megbízási díj fejében.

Működés rendje

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az igazgatóval egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- A munkaközösség-vezető év végén értékelést készít.
- Megbízása többször meghosszabbítható, határozott idejű.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.
- A szakmai munkaközösségek felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben,
- Továbbképzési programról.

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez.
- Pedagógiai Program.
- Nevelőmunkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, igazgatójának kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

A szakmai munkaközösség tagja és igazgatója a belső értékelésben, ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség az SzMSz-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

4. ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT

Az Intézményi Önértékelés koordinálását a munkaközösségen belül az intézményi munkacsoport végzi. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata, az önértékelési folyamata során bevonandó további pedagógusok felkészítése.

Munkacsoport tagjainak kiválasztásának szempontjai:

- Minőségbiztosításban jártas kolléga
- Biztos IKT (információs és kommunikációs technológiák) tudással rendelkezzen

Az Önértékelést Támogató munkacsoport feladatai:

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés elkészítésében, és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az 5 évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség szempontjából egyaránt fontos kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelési támogató munkacsoport feladata.
- Az értékelésben résztvevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen rögzítik a tapasztalatokat, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás rendszer megfogalmazása az elvárásoknak megfelelően.
- Munkatársak, szülők tájékoztatása.

5. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek igazgatóságába minden csoport szülői közössége 2-3 főt delegál.

Minden csoportban, külön szülői szervezet, közösség működik: a szülői munkaközösség élén egy elnök és az őt segítő 12 tag. A szülői szervezet dönt a saját működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű döntőtöbbséggel hozza meg.

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, aki intézményi szintű feladatot lát el. Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka előkészítése, segítése az óvodapedagógus iránymutatása alapján.

Feladatai:

A gyermekek felügyeletének biztosítása mellett gondozási feladatokat lát el. Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában. Felügyeli, segíti, bátorítja a gyermekek általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segíti a gyermekeknek foglalkozásokon. A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segíti a gyerekeket az adott képességterületek fejlesztésében. Az óvodapedagógust segíti a speciális problémák rendezésében, a tehetséges gyermeknek tehetsége kibontakoztatásában. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.

A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a pedagógussal az elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli a foglalkozáshoz szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt feladatok elvégzését.

Dajka

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkarendben az igazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Feladatai:

A csoportvezető óvónőt – az általa meghatározott napirend szerint – segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Elsődleges feladata a gyermekek óvása, védelme.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. A tényleges munkakezdés előtt legalább tíz perccel jelenjen meg, munkavégzésre készen. Az esetleges távolmaradását időben jelezze igazgatónak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát. Tevékenyen vegyen részt az óvoda jó hírnevének alakításában, megőrzésében. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a felettes igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

6. SZÜLŐI SZERVEZET (NKT. 73. § (1) BEK. ALAPJÁN)

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melybe minden csoport szülői közössége 2-3 főt delegál.

Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Igazgatói szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb igazgatói szint (igazgató)	Feladat-ellátási hely igazgató	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom - Csoportos megbeszélések ideje: minden hétfőn - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	Nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	Alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente kétszer, nevelés nélküli munkanapon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	Támogató szervezet	- Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: évente három alkalommal, tervezés, folyamatértékelés, év végi értékelés
	Munkaközösség	- Nevelési év elején munkatervi megbeszélés - Év végi beszámoló elkészítése

7. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgatót az igazgató-helyettes helyettesíti (Lásd: SZMSZ 2. sz. függelék).

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt.

Amíg az óvodában gyermek tartózkodik, addig a vezetés valamelyik tagjának az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgató távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását az igazgató-helyettes látja el. (A 2.sz. függelékben meghatározott sorrendben) Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén az igazgatói feladatokat ellássák:

- az igazgató akadályoztatása (betegsége, egyéb távolléte) esetén az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes látja el;
- az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén az igazgatói feladatokat a bent tartózkodó, leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A 6.00-7.00 óráig, illetve 16.30-tól 18.00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. EGYÉB DOLGOZÓK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- óvodapedagógus: csoporton belüli vagy más óvodapedagógus megbízásával,
- dajka: másik csoportban dolgozó dajka vagy más dajka megbízásával,
- óvodatitkár: igazgató, illetve igazgató-helyettes

9. AZ IGAZGATÓ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szülői szervezet legalább évi két alkalommal az óvoda vezetésével közös értekezletet tart a hatékony együttműködés érdekében. A szülői szervezet megalakításának időpontja minden nevelési év első szülői értekezlete.

A szülői szervezet megnevezése: **Gyáli Liliom Óvoda Szülői Közössége**

Az igazgatónak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet az óvodai nevelési év rendjét megismerje.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein (EMMI Rend. 119. § (4) bek.)

A szülői szervezetet ezen SZMSZ alapján további jogok nem illetik meg.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, módja

Szervezeti egység	Partner / másik szervezeti egység	Rendje és formája
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl, minimum évente egyszer - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl, minimum évente egyszer - Igazgatói megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	Támogató csoport	<ul style="list-style-type: none"> - Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalommal, tervezés, folyamatértékelés, év végi értékelés - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Igazgatói megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	Munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> - Nevelési év elején munkatervi megbeszélés - Munkaközösségi foglalkozások (évente minimum négyszer) - Év végi beszámoló elkészítése

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a következőkkel:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval,
 - más nevelési-oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel.
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
 - a település egyéb lakosaival

10. KAPCSOLATTARTÁS A FENNTARTÓVAL

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége (elsősorban a költségvetés, költségtérítések, szociálisan adható kedvezmények stb.),
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenység szempontjából,
 - a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések szempontjából,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása, Pedagógiai Programjának, Éves Munkatervének jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

11. KAPCSOLATTARTÁS MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKKEL

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolat lehet:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegű.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

12. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen

Az igazgató és a helyettesei feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsák.

13. KAPCSOLATTARTÁS A VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI NONPROFIT KFT.-VEL

A gyermekek étkezését Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. biztosítja Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott térítési díjért, külön étkezési szerződés keretében. A szolgáltatás biztosításának részleteit, feltételeit, felek kötelezettségeit az étkezési szerződés rögzíti.

14. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében: -

- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal

A gyermekvédelmi jelzőrendszer megerősítése:

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, melynek formái és lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, amennyiben az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés, az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, ezzel lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A pedagógus kötelezettsége, hogy a gyermek testi-lelki megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést.

A titoktartás szabályai (Nkt. 42.§ (1) bek.): a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való

kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

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

Csak a gyermek fejlődésével kapcsolatos személyes adat adható át, ilyenek:

- a gyermek intézménybeli viselkedése
- magatartása
- személyiségének alakulása
- teljesítménye stb.

A Gyvt. alapján az intézmény köteles

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A Gyvt. 17. § (4) bek. szerint, ha a köznevelési intézmény vagy alkalmazottja a jelzési, együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a gyámhatóság – jelzésre vagy hivatalból – értesít a fegyelmi jogkör gyakorlóját, és javaslatot tesz az érintett alkalmazottal szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására.

15. KAPCSOLATTARTÁS EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek:

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő neve és címe
1. Fenntartói	Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2. Más nevelési-oktatási intézményi	Gyáli Bartók Béla Általános Iskola Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola Gyáli Ady Endre Általános Iskola Gyáli Tátika Óvoda Gyáli Tulipán Óvoda
3. Bölcsődei szolgáltató	Gyáli Bóbita Bölcsőde
3. Gyermekjóléti szolgálat	Kertváros Szociális Központ
4. Egészségügyi szolgáltató	Városi Egészségügyi Központ
5. Munkaközösség	A HPP pedagógiai feladatainak megvalósítására az éves munkatervben szabályozva

A működés rendje

Az intézmény működési rendje

16. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az intézményben működik:

- óvodai Szülői Szervezet/közösség.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni a következőket:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti és az óvodai ünnepek megtartásának időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az óvodában a szülők és a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei szerint a gyermekek fakultatív hittanon vehetnek részt. A hittan foglalkozásokhoz az óvoda termet biztosít az intézmény napirendjéhez igazodva, a gyermekek életrendjének zavarása nélküli időben. A hittant egyházi személy szervezi és vezeti.

Megszervezése legalább tíz szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda igazgatójánál. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

17. A NYITVATARTÁS RENDJE

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A szülőket tájékoztatni kell:

- a nyári nyitvatartásról és a várható nyári felújítási munkálatokról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően.

Ezen tájékoztatás módját a házirend szabályozza. A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra és a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény 6 órától 18 óráig fogad gyermekeket. A gyermekeket elvinni ebéd után, 12.30-13.00-ig lehet, valamint 14.30-tól legkésőbb 18.00-ig lehet.

A gyermekeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa szóban – 14 éven felüli gyermek esetén írásban – meghatalmazott személy viheti el. Erről minden esetben értesíteni kell az óvodát a meghatalmazott személy nevének megadásával.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója, fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

Nyári munkarend/élet

A gyáli óvodák – a fenntartó döntése értelmében – nyáron is nyitva tartanak. A nyárra vonatkozó igények előzetes felmérésének összesítése után – amennyiben a gyermeklétszám ezt indokolja – az igazgató dönt a gyermekek összevont csoportokban történő neveléséről. Az intézményben a nyári felújítási takarítási munkák alatt is biztosított a gyermekek ellátása.

Nem tervezett zárás

A munkaszüneti napok miatt előfordulhatnak munkanap áthelyezések. Amennyiben munkanapot szombaton kell ledolgozni, az óvodai ellátást az igények előzetes felmérése után, az alábbiak szerint biztosítjuk:

- ha az óvodát igénylők száma meghaladja a 10 főt, akkor az óvoda nyitva van és a gyermekek nevelése összevont csoportokban történik,
- ha az óvodát igénylők száma nem éri el a 10 főt, akkor ügyeletes óvoda fogadja a gyermekeket, a téli szünetre és a szombati munkanapokra – ha a gyermekek létszám 10 fő alá csökken – az ügyeletes óvodát rotációs elv alapján a fenntartó jelöli ki.

18. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

Az óvodapedagógusok munkaköri feladatait a munkaköri leírások (1.sz. függelék) és a munkaszerződések tartalmazzák. A pedagógus heti, teljes munkaideje 40 óra.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.

A konkrét napi munkabeállítások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény igazgatóságának tagjai és a dolgozók javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére.

Az óvodapedagógus köteles a munkarendjének megfelelően, ápoltan, munka ruházatban a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy az igazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen. A táppénzes papír leadása, készhez vételt követően, minden dolgozó számára kötelező.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli, pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást/kijelölést az óvoda igazgatója adja.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a köznevelési dolgozók munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az intézmény igazgatója állapítja meg.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó/záró dajka és a karbantartók feladata.

A belépés és a benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az alábbi időtartamra:
 - a gyermek érkezésekor: a gyermek áttöltötetésére és az óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, áttöltötetésére, valamint a távozására 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,
 - minden más személy.

Külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától 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, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyakért és felszerelésekért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet onnan elvinni. A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, állapotuk megóvására figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használhatják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll, valamint a munkaközösségi megbeszélésekre is használható.

Az udvar elsősorban gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponta biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárás figyelembevételével a Pedagógiai Programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért az óvodapedagógus, elrakásáért az óvodapedagógus és a dajka felel.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.

Az óvoda ingyenes helyiség használatot biztosít a Szülői Szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedését az alapító okiratban foglaltak szerint kell engedélyeztetni. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka és a karbantartó felelős.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket, tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a munkaterv tartalmazza

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- intézményi jelkép használatával (zászló, póló),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az óvodai ünnepélyek hagyományok ápolása

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza. A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvényt érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évfordulója	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	Kerek évforduló esetén
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő dolgozók köszöntése	Alkalmazottak	Alkalmazotti értekezleten
Sportnap	Alkalmazottak, gyerekek	Május utolsó hete
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	
„Liliomos nap”	Alkalmazottak, gyerekek, szülők, partnerek	Április
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Munkaterv szerint

Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló	Szabvány szerint
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Nemzeti ünnepeken	Ünnepi viselet

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgatója,
- az igazgató-helyettes,
- a módszertani szakmai munkaközösség igazgatója.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkaterv alapján határozza meg.

Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai

- A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény igazgatójának a megbízásából, az igazgatóval együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkatervet.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a igazgató óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó pszichológussal és az óvodapedagógusokkal.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportigazgató óvónők felderítő tevékenységét.
- Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása és ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

19. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt gyermekorvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri orvosi alkalmassági véleménnyel kell rendelkezni.

Az igazgató, igazgató-helyettes és az óvodatitkár feladatai

- az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról,
- biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit,
- gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről,
- szükség szerint a vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti,
- gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Gyál körzeti védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Gyál körzeti védőnői

Fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Gyáli fogorvosok
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízás
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	fogorvosi rendelő

20. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATA A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok (EMMI Rend. 169. § alapján)

Az intézmény igazgatója és helyetteseinek feladata az alábbiak ellenőrzése:

- az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- 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 gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladatai az alábbiak:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató és helyettes felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az igazgató és az igazgató-helyettes felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőményeket ki kell helyezni.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok (EMMI Rend. 169. § alapján)

Az igazgató feladatai:

- kijelölni a gyermekbaleseteket nyilvántartó személyt.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnépeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladatai:

- az igazgató utasítása szerint a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítása szerint:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítása alapján:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,

- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

- az igazgató utasításai szerint működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatok ellátásában.

21. BÁRMELY 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 stb.

Rendkívüli esemény esetén értesítendő az igazgató, távollétében intézkedésre jogosult felelős, a helyettesítési rend szerint.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a rendőrséget.

Rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyek értesítése.

A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető dolgozójával, igazgatójával.

A veszélyeztetett épület kiürítésének eljárásrendje:

Az intézmény kiürítése a tűzriadó terv (menekülési útvonal) vészjele: a folyosón lévő vészjelző szirénázása.

Az intézmény minden alkalmazottja a munkavédelmi felelős szervezésében évente egyszer munka és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófa védelmi oktatásban is részesül. A rendkívüli eseményre hozott cselekvési terv kiadásáért az azt kiadó a felelős. A rendkívüli eseményekre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntetőjogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani. A gyermekek biztonságos felügyeletéről a pedagógusok gondoskodnak. A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

Egyéb szabályozások

EGYÉB A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

Gyermekek az óvodában.

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

Az óvodai nevelés a teljes óvodai élet magába foglaló játékos, tanulási folyamatok keretében zajlik.

Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) általában 7-11-ig tartó időszakban zajlik. A gyermekek óvodába járása beszkottatással kezdődik, melynek módja a csoportos óvodapedagógusok és a szülők megbeszélése alapján.

A gyermekek kísérése.

A gyermekek az intézményen kívüli kísérése esetén **minden tíz** gyermek után egy óvodapedagógust vagy egy dajkát kell biztosítani.

Minden alkalommal, amennyiben a csoport óvodán kívüli foglalkozást szervez, a csoportigazgató óvónő köteles bejelenteni az igazgatónak a távozás okát, helyét és a visszaérkezés várható időpontját. Az óvodapedagógusok év elején írásos hozzájárulást kérnek a gyermekek szüleitől az óvodán kívüli foglalkozásokhoz, az épület elhagyásához. A pedagógusok kötelesek a szülőt előző nap tájékoztatni a másnapra tervezett óvodán kívüli foglalkoztatásról.

A gyermek óvodába hozatalának és a távozásának szabályait részletesen az óvoda házirendje tárgyalja.

Lobogózás szabályai:

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

(132/2000 (VII 14.) Korm. Rendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről)

Továbbá:

- A zászlót (lobogót) – tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen legalább három havonta tisztítani kell.
- Ha a zászló az elhasználódása folytán jelentősen – szabad szemmel is észlelhetően rongálódik, sérül a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A feldolgozásért felelős személy, a karbantartó. Az intézmény reggeli bejárása során észlelt sérülés, eltűnést jeleznie kell az igazgató felé.

22. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzését a Gyáli Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mail-ben fogadhatunk. Elektronikus iratot az interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mail-ben 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 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.

23. A KERESSET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

Nkt. 65. § (4)-(5b) bek. alapján:

(4) Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

(5) Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

(5a) A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére

a) az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és

b) a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési keresetkiegészítést állapíthat meg.

(5b) A munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

24. KÁRFELELŐSSÉG

A Puétv. 112-126. § szerint.

Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda alapidokumentumait (HPP, SZMSZ, Munkaterv, Intézményi Önértékelés) a szülők megismerhetik, azok egy-egy példánya a csoportszobákban és a nevelői szobában van elhelyezve. A házirendet minden beiratkozó szülő megismeri a szülői értekezlet alkalmával elfogadja, ezt aláírásával igazolja.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely, az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az igazgató ad.

Tájékoztatást, konzultálási lehetőséget az igazgatótól, az igazgató-helyettestől, az óvodapedagógusoktól előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

Az intézmény dolgozóinak rendelkezésére áll az óvodai könyvtárban valamennyi dokumentum és szabályzat egy példánya, mely a helyszínen olvasható, illetve a könyvtárkölsönzés szabályinak megfelelően kölcsönözhető.

Az intézmény nyilvánosságát honlapján is biztosítja: www.liliomovi.hu

Záró rendelkezések

Az SZMSZ nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések:

Az SZMSZ az intézményben - mindenki számára jól látható helyen - kifüggesztésre kerül és az óvoda honlapján is megtekinthető.

Különös közzétételi lista az óvoda honlapján, illetve az intézmény épületében jól látható helyen megtalálható.

Hatályos: 2024. január 1. napjától visszavonásig

Módosítása:

- jogszabályváltozás és/vagy
- működésváltozás esetén.

Melléletek

1. melléklet: Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat

2. melléklet: Körzetlista

3. melléklet: Munka- és védőruha szabályzat

Függelék

1.sz. függelék: Munkaköri leírások

2.sz. függelék: Az igazgató távolléte és a tisztség betöltetlensége esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlásának a sorrendje.

Gyál, 2023. október 24.

Lendvai-Kiss Anita
Igazgató

PH

A fenntartó /2023. (XI..) sz. OKB határozattal egyetértését nyilvánítja, jóváhagyta:

fenntartó

P.H.

1. melléklet: Adatkezelési szabályzat

25. I. 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),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Puétv)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 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 közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

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

26. II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Gyáli Liliom Óvoda (székhely: 2360 Gyál, Lililom u. 13-15.; OM azonosító: 032993) 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 szülei), 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.liliomovi.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.

a) 1. Definíciók

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

- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek 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 megerősített 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.

b) 2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

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

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az Óvoda igazgatójának jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása

- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

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

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának a gyali.liliomovi@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

c) 3. Illetékességek

Az óvoda igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

Az óvodaigazgató - 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 óvodaigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodapedagógusok

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

27. III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

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

28. IV. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

d) 1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a **Nktv. 41. §** 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) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- r) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- s) nevelés, oktatás helye,
- t) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

e) 2. 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.

Puétv. 4. 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.

4. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai. A felsorolt adatokat az óvoda igazgatója, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A felsorolt adatokat az óvoda igazgatója, 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.

29. V. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK, TOVÁBBÍTÁSA

1. Az adatok kezelése

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

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

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az 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.

2. Az adatok továbbításának rendje

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

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

- d) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy

- e) 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,
- f) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- g) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

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

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

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

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

3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző óvoda igazgatónak, 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 igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda igazgatója vagy helyettese veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója 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 igazgató-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 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.

a.) A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt 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.

b.) A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

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

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

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

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- 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 igazgató 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.

c.) A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy 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 kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt személy.

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 igazgatónak.

d.) Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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 igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott igazgató 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.

4. A köznevelési foglalkoztatott adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

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

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda 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) jogviszonnal 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 igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

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

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

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerben 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. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízhatja az igazgató-helyettest.

A minősítésben, értékelésben résztvevő igazgató, igazgató-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.

a.) A köznevelési foglalkoztatottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

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

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

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

b.) A köznevelési adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

Az igazgatói 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 köznevelési /alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési /alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért

- igazgató,
- az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatottak tekintetében az értékelést végző igazgató-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A köznevelési /alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.

A köznevelési /alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére. Az adatok kezelését, archiválását az igazgató végzi.

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a köznevelési jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatottírásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési /alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését végezze el, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, végezze el az adathelyesbítést, illetve kijavítást.
- A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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

A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a köznevelési

foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni. A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba betekinthesz, a Puétv. 133.§ (3) bekezdése alapján:

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

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

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

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

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

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

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

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

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek 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.

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 igénybevételenek 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 lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban 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 igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

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.

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

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

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,

- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.
A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

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

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

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

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

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

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

30. VI. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

1. Az érintettek jogai

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

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

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.liliomovi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda igazgatója 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 igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

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

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda igazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,

- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

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

2. Az adattovábbítás általános szabályai

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

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

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

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

3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához 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

31. VII. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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

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

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

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

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda igazgatója 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 hozzáférhetlenné válás ellen.

32. VIII. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

1. Hatásvizsgálat

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

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

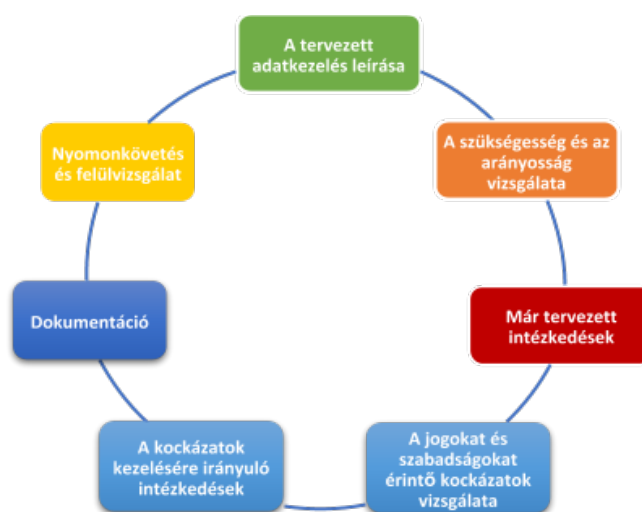
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b)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

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

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

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

A hatásvizsgálat folyamata



2. Kockázatmenedzsment

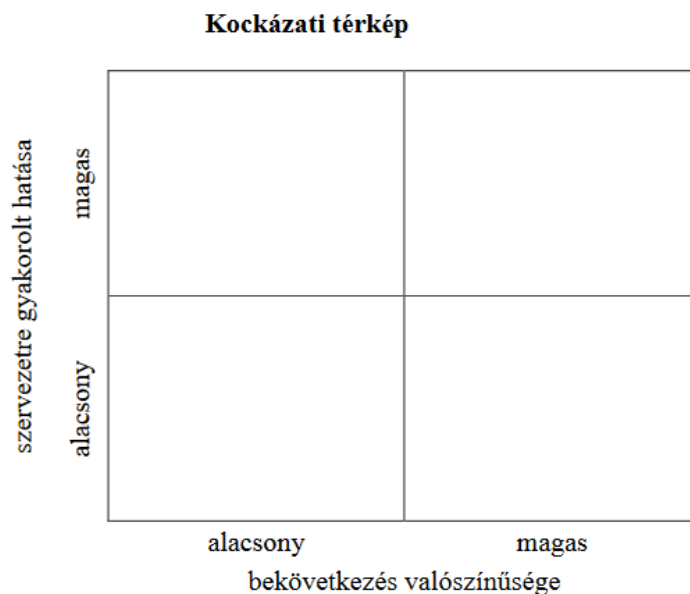
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz 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 igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére. További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

33. IX. 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.

34. X. 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.liliomovi.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda igazgatója köteles a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.liliomovi.hu honlapon közzé tegye.

35. XI. 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 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.

Gyál, 2023. október 25.

.....
óvoda igazgató

36. XII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Gyáli Liliom Óvoda irattárában GYLO-372/2023. iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a Gyáli Liliom Óvoda alkalmazotti közössége megismerte és elfogadta a Gyáli Liliom Óvoda Adatvédelmi Szabályzatát.

Kelt: Gyál, 2023. 10. 25.

.....
köznevelési foglalkoztatottak nevében

A fenntartó megismerte és jóváhagyta a Gyáli Liliom Óvoda Adatvédelmi Szabályzatát.

Kelt: Gyál, 2023.....

Pápai Mihály Polgármester
fenntartó képviselőként

.....
a

37. XIII. KAPCSOLÓDÓ IRATMINTÁK

f) Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az Óvoda alkalmazottai számára

Gyáli Liliom Óvoda (2360 Gyál, Liliom u. 13-15.)

Tisztelt Kolléga!

Jelen tájékoztató a Gyáli Liliom Óvoda Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkatervek) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat. A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Gyáli Liliom Óvoda**

Cím: **2360 Gyál, Liliom u. 13-15.**

Adatkezelő képviselője: **Lendvay-Kiss Anita** óvoda igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: gyali.liliomovi@gmail.com

1.1. Adatvédelmi tisztviselő:

Neve: **Dr. Szlifka-Ágoston Zita**

Cím: **2360 Gyál, Körösi út 114.**

E-mail: szlifka-agoston.zita@gyal.hu

Tel.: **+361/295 40966**

2. Adatkezelés célja:

2.1. A köznevelési munkaviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele a köznevelési jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a munkavállalóval.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, a Puétyv. 4. sz. melléklete, valamint 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 Az alkalmazotti juttatások biztosítása, étkezés igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi, munkaügyi és számviteli törvényi megfelelés)

Adatok megadása feltétele a köznevelési jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a köznevelési juttatások folyósítását.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel az óvodai programokban, az óvoda zavartalan működésének biztosítása

Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, Munkatervek) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani.

A jelentkező, a köznevelési jogviszony létesítésével vállalja az óvodai működés biztosításhoz szükséges adatai megadását. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja biztosítani a zavartalan óvodai működést, így a köznevelési jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

3. Érintettek köre A Gyáli Liliom Óvodával köznevelési jogviszonyban álló munkavállaló.

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: a köznevelési jogviszony időtartama.

Az állami támogatások igénybeviteléhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig. **Jogos érdek esetén:** az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybeviteléről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: étkeztetést biztosító szolgáltató, IT üzemeltetők, webtárhely szolgáltatók, esetlegesen óvodai programok szolgáltatói (pl. személyszállítás).

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő erre felhatalmazott alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

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

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanosságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet. Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről, • kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2 A tájékoztatás költsége Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja.**

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen.**

Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes.**

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:**

Elnök: dr. Péterfalvi Attila,

Cím: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

....., 20.....

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

_____ köznevelési foglalkoztatott

g) Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat

Alulírottmunkavállaló tudomásul veszem, hogy a Gyáli Liliom Óvoda, mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett, és a hatályos jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja.

Nyilatkozom, hogy a Gyáli Liliom Óvoda Adatkezelési Szabályzatában, valamint az Óvoda egyéb szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem, és az ezekben foglaltak szerinti személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Tudomásul veszem továbbá, hogy mint közfeladatot ellátó személy, nevem és beosztásom közérdekű adatnak minősül.

A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

....., 20.....

.....

munkavállaló

h) Alkalmazotti hozzájáruló nyilatkozat képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához

Alulírott (név:, született:, anyja neve:, lakcím:, mint a Gyáli Liliom Óvoda, 2360 Gyál, Liliom u. 13-15., (képviseli: Lendvai-Kiss Anita igazgató) munkavállalója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, a Gyáli Liliom Óvodával fennálló jogviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol a Gyáli Liliom Óvoda szervezésében és/vagy képviselésében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom a Gyáli Liliom Óvodát, hogy a www.liliomovi.hu honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közzé tegye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét és / vagy jogviszonyom megszűnését követő időszakra köti a Gyáli Liliom Óvodát.

Dátum:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név)

.....
(név)

..... (lakcím)

.....
(lakcím)

..... (aláírás)

.....
(aláírás)

i) Óvodai felvétel iránti kérelem

sorsszám:	Jelentkezés időpontja:	Felvétel kért időpontja:	Kötelező óvodai beiratás <input type="checkbox"/>	
			Nem kötelező óvodai beiratás <input type="checkbox"/>	
Név:	Felvétel esetén kérem gyermekem			
szül. ideje:	<input type="checkbox"/> egész napos óvodai ellátását			
Szül. helye:	<input type="checkbox"/> fénapos óvodai ellátását			
Taj száma:	Felvétel esetén gyermekem étkeztetése:			
Állampolgársága:	<input type="checkbox"/> teljes térítéses			
Tartózkodási Jogcíme (ha nem magyar):	<input type="checkbox"/> térítésmentes			
	<input type="checkbox"/> RGVK-ban részesül			
Reg. Kártya száma (ha nem magyar):	év hó naptól, év hó nap-ig			
Lakcíme (lakcímkártya alapján):	<input type="checkbox"/> tartósan beteg vagy fogyatékos,			
	év hó naptól, év hó nap-ig			
Tartózkodási helye, bejelentés ideje:	<input type="checkbox"/> családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek			
	<input type="checkbox"/> családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek			
Apa (gondviselő) neve:	<input type="checkbox"/> nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság			
Lakcíme (lakcímkártya alapján):	<input type="checkbox"/> családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárukkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.			
Tartózkodási helye, bejelentés ideje:	<i>(A kedvezményre jogosító dokumentumokat csatolni kell!)</i>			
Tel. Szám:	A gyermek speciális étrendet igényel (pl. vegeterianus, étel érzékeny)			
e-mail:				
Foglalkozása:				
	IGEN		NEM	
Anyja neve:	A gyermek folyamatos orvosi kezelést igénylő betegsége van, amely nem akadály az óvodába járásnak:			
Lakcíme (lakcímkártya alapján):	IGEN NEM			
Tartózkodási helye, bejelentés ideje:	Ha igen, a betegség:			
Tel. Szám:	A gyermek szakvéleménnyel rendelkezik			
e-mail:	IGEN NEM			
Foglalkozása:	Ha igen:			
	<input type="checkbox"/> SNI <input type="checkbox"/> BTM			
Gyermek feletti jogok gyakorlója	<input type="checkbox"/> A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű			
<input type="checkbox"/> mindkét szülő <input type="checkbox"/> csak az anya <input type="checkbox"/> csak az apa	<input type="checkbox"/> A gyermek hátrányos helyzetű			
<input type="checkbox"/> nevelőszülő(k) <input type="checkbox"/> egyéb:	A gyermek szobatiszta?			
<i>(külön vált szülőket esetén jogerős bírósági határozat alapján)</i>	IGEN NEM			
A felvétel elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok				
A gyermek körzeti/kijelölt (ha tartózt jelölés) óvodája:				
Melyik óvodába jelentkezett még:				
Jelenleg jár e közösségbe: Nem IGEN: <input type="checkbox"/> óvodába, <input type="checkbox"/> bölcsődébe, <input type="checkbox"/> egyéb:				
<input type="checkbox"/> A gyermek felvételét gyámhatóság kezdeményezte a számú határozat alapján				
<input type="checkbox"/> A szülő az óvodai körzetben dolgozik. Az anya/apa munkahelyének címe:.....				
<input type="checkbox"/> Közös háztartásban élő eltartott gyermekek adatai:				
Név	Kor	Név	Kor	
.....	
.....	
Egyéb:				
Felvétellel kapcsolatos javaslat és döntés				
Az óvodavezető	A felvétellel kapcsolatos döntés:	A felbebeszés időpontja:	A felbebeszés iktatószáma:	
felvételi javaslata:	<input type="checkbox"/> a gyermek felvétele			
<input type="checkbox"/> felvételre javasлом Csoportba	A felbebeszés eredménye:		
<input type="checkbox"/> felvételre nem javasлом	<input type="checkbox"/> a gyermek felvételének elutasítása			
	A határozat száma:.....			
<small>Az intézmény a kapott személyes adatokat bizalmasan kezeli, és a biztonságos adatkezelést elősegítő minden intézkedést megtesz, a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően. (Lásd: Adatvédelmi szabályzat.)</small>				
<small>Hozzájárulok ahhoz, hogy az elbírálás során a felvétel eldöntésében résztvevők a jelentkezési lapom tartalmát megismerjék, fenti adataimat figyelembe vegyék.</small>				
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, azokat önkéntesen szolgáltatom.				
Gyál,				
				Szülő/gonviselő/törvényes képviselő
Változások:				

j) Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei, gondviselői számára
Gyáli Liliom Óvoda (2360 Gyál, Liliom u. 13-15.)

Tisztelt Szülők!

Jelen tájékoztató a Gyáli Liliom Óvoda Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkaterv) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás a honlapon történő közzététellel, illetve a változás jellegétől függően az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Gyáli Liliom Óvoda**

Cím: **2360 Gyál, Liliom u. 13-15.**

Adatkezelő képviselője: **Lendvay-Kiss Anitaigazgató**

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: gyali.liliomovi@gmail.com

1.2. Adatvédelmi tisztviselő:

Neve: **Dr. Szlifka-Ágoston**

Zita Cím: **2360 Gyál, Kőrösi út
144.**

E-mail: szlifka-agoston.zita@gyal.hu

Tel.: **+361 295 0966**

2. Adatkezelés célja:

2.1 Az óvodai jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele az óvodai jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a gyermekkel.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43-44. §-ai, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 Az óvodai ellátás biztosítása, kedvezmények igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi számviteli törvény megfelelés) Adatok megadása feltétele az óvodai ellátás biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a gyermek étkezési ellátását.

A kezelt adatok körét a gyermekétkezésre és azok kedvezményes igénybevételére vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel az óvodai programokban

Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani.

A jelentkező, **az óvodai jogviszony létesítésével vállalja** az egyedi óvodai szolgáltatások biztosításához. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja teljesíteni a megrendelt szolgáltatást, így az óvodai jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, gondviselő, munkahelye, napközbeni elérhetősége
- A gyermek elvitelére jogosult személyek neve, telefonszáma

2.4 Óvodai program(ok)ról, szolgáltatás(ok)ról információ nyújtása

2.4.1. Az információk nyújtása, jelentkeztetés papír alapú dokumentumon

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján, külön nyilatkozatában hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez, az adatok nyilvános megjelenéshez. A kezelt adatok köre:

- név (szerinti jelentkezés óvodai programokra)
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

2.4.2. Az információk nyújtása elektronikus úton, regisztrált felhasználók számára

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett külön nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, gondviselő e-mail címe
- Felhasználó által megadott kiegészítő információk • egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

3. Érintettek köre

A Gyáli Liliom Óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szülői, gondviselői

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: az óvodai jogviszony időtartama.

Az állami támogatások igénybevételéhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig. Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: étkeztetést biztosító szolgáltató, külső fejlesztő szakemberek, IT üzemeltetők, webtárhely szolgáltatók, esetleges óvodai programok szolgáltatói (pl. személyszállítás).

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át. A rögzített adatokat csak az Adatkezelő alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

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

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanóságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet. Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,

- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről, • kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról, az ehhez kiadott óvodai nyomtatvány felhasználásával.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2 A tájékoztatás költsége

Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja.**

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, az Óvoda megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen.**

Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes.**

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:**

Elnök: dr. Péterfalvi Attila,

Cím: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

....., 20... ..

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

törvényes szülő, gondviselő

törvényes szülő, gondviselő

k) A Gyáli Liliom Óvoda szülői nyilatkozat a Gyermekekre vonatkozó személyes adatok kezeléséről

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Gyáli Liliom Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve:....., szül .helye, ideje:.....) – önként szolgáltatott személyes adatátudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezelje, továbbítsa a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumainak előírásai szerint.

A gyermekekről készült felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért kezelésükhöz szükséges az érintett illetve 14 év alatti gyermek esetén a törvényes képviselőjének felhatalmazása, hozzájárulása.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult. (A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézményeknek nem feladata, hogy ezt a kérdést vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak kell feloldania.)

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben az adatkezeléshez jogalap a fentiek értelmében a szülői hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont), az alábbiak szerint nyilatkozom.

Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni. A jelölő négyzet üresen hagyása a hozzájárulás megtagadását jelenti.

ADATTERÜLET	HOZZÁJÁRU LOK IGEN/NEM
KÖTELEZŐEN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK (SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY, TAJ KÁRTYA, SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY, GYERMEKVÉDELMI HAT., EGÉSZSÉGÜGYI IG., BÍRÓSÁGI VÉGZÉSEK) FÉNYMÁSOLATA	
SZAKSZOLGÁLATI (BTM,SNI, NEVELÉSI TANÁCSADÁS) VIZSGÁLATRA KÜLDÖTT GYERMEKEK DOKUMENTUMAINAK FÉNYMÁSOLATA	
SZÜLŐI NYILATKOZAT AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK MEGISMERÉSÉRŐL (KÖZÖS LISTÁN NÉVVEL ALÁÍRÁSSAL)	
SZÜLŐI SZERVEZET, ÓVODASZÉK, ALAPÍTVÁNYI TÁMOGATÁSOK, ADOMÁNYOK ÁTVÉTELÉHEZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS	
SZÜLŐI NYILATKOZATOK, HÁZIREND ÁTVÉTELE, HOZZÁJÁRULÁS ÓVODAI PROGRAMOKON TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTELHEZ (KÖZÖS LISTÁN NÉVVEL ALÁÍRÁSSAL)	
FENNTARTÓI, SZOCIÁLIS VAGY EGYÉB SZERVEZET ADOMÁNYAI PÁLYÁZATHOZ TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS	
FELJEGYZÉSEK, JEGYZŐKÖNYVEK A FOGADÓÓRÁKRÓL, SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEKRŐL (HOZZÁSZÓLÁSOK, ALÁÍRÁSOK)	
AZ ÓVODA VAGY AZ ÖNKORMÁNYZAT ILLETVE FENNTARTÁSÁBAN ÁLLÓ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT PROGRAMOKON TÖRTÉNŐ FOTÓZÁSOK,	

VIDEÓFELVÉTELEK ALKALMÁVAL KÉSZÜLT FOTÓKAT, VIDEÓFELVÉTELEKET, AZ INTÉZMÉNY SZABADON MEGJELENÍTHETI AZ:	
● AZ ÓVODA, VALAMINT A SAJÁT ÓVODAI CSOPORTJÁNAK ZÁRT FACEBOOK CSOPORTJÁBAN	
● ÓVODA HONLAPJÁN	
● AZ INTÉZMÉNY MINDENNEMŰ RENDEZVÉNYÉN (PL. KIÁLLÍTÁS)	
● INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓBAN (PL. BESZÁMOLÓK, PÁLYÁZATOK, PORTFÓLIÓK)	
● VÁROSI FOLYÓIRATBAN (GYÁLI MI ÚJSÁG) ÉS EGYÉB SZAKMAI KIADVÁNYBAN	
● TÉRSÉGI TELEVÍZIÓ MŰSORÁBAN (WILLIAMS TV)	
AZ ÓVODA ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEK, ÜGYELETI IDŐSZAKOK, RÉSZVÉTELI IGÉNYFELMÉRÉSEINEK KIFÜGGESZTÉSE	
TÉRÍTÉSES FAKULTATÍV SZOLGÁLTATÁSOK, SZAKKÖRÖK IGÉNYBEVÉTELE KÖZÖS LISTÁN NÉVVEL, ALÁÍRÁSSAL	
ÓVODAI (FINANSZÍROZÁST IGÉNYLŐ) PROGRAMOKON TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTELHEZ HOZZÁJÁRULÁS KÖZÖS LISTÁN, ALÁÍRÁSSAL	
GYERMEK EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE, ENGEDÉLYEZÉSE (ÁLTALÁNOS VIZSGÁLAT, FOGÁSZAT, SZEMÉSZET, GYÓGYTESTNEVELÉS) KÖZÖS LISTÁN NÉVVEL, ALÁÍRÁSSAL	
GYERMEK FEJLŐDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELMÉRÉSEK, FOGLALKOZÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTELE, ENGEDÉLYEZÉSE (LOGOPÉDIAI FOGL., PSZICHOLÓGIAI FOGL, FEJLESZTŐ FOGL.)	
LEVELEZÉSI LISTÁBAN TÖRTÉNŐ MEGJELENÍTÉS	

Az óvoda személyes adatot csak jogszabályban meghatározott feltételekkel és garanciákkal továbbíthat.

A szülőnek, mint az Óvodánál személyes adatok kezelésében érintett gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személynek joga van:

- kérelmezni az Óvodától a gyermekére és a Szülőre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- a gyermek és a Szülő személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén gyermeknek és Szülőnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- tiltkozhat a gyermeke és a Szülő személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- Joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni. A visszavonás nem érinti –a hozzájárulás visszavonása előtt –végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti ae-mail címen.
- Joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1374 Budapest, Pf.: 603., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye, illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.

- g) Jogai megsértése miatt bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per –a Szülő választása szerint –a Szülő lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával - egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében - keresse fel az Óvodát vagy a fenntartó adatvédelmi tisztviselőjét:

neve: Dr. Szlifka-Ágoston Zita

elérhetősége: adatvedelem@gyal.hu

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete (GDPR) valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv).

A fenti tájékoztatást megértettem, tudomásul veszem és kijelentem, hogy a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléshez önkéntesen és minden külső befolyástól járulok hozzá.

GYÁL, 2023.....

.....

.....

szülő, gondviselő neve

szülő, gondviselő neve

.....

.....

szülő, gondviselő aláírása

szülő, gondviselő aláírása

GYÁLI LILIAM ÓVODA

I) SZÜLŐI NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁS VISSZAVONÁSÁRÓL

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Gyáli Liliom Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:

.....), az alábbi dokumentumokban szereplő, önként szolgáltatott adatokat a továbbiakban nem használhatja fel, nem tárolhatja, nem kezelheti, nem továbbítja az óvodai adatszolgáltatásokhoz, programokhoz, rendezvényekhez.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben **a jogalap a szülői hozzájárulás** az alábbiak szerint nyilatkozom.

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás fennmaradását jelenti!

ADATTERÜLET	hozzá- járulok igen/nem
gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) fénymásolata	
szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeni)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataikhoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült	
ADATTERÜLET	hozzá- járulok igen/nem
fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
• óvoda honlapján (www.....hu),	
• a csoport zárt facebook csoportjában,	
• az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás)	
• Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok,.....)	
• kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol,....., közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)	

gyermkegészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással)	
kamerarendszer működésének hozzájárulása (közös listán névvel, aláírással)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 20.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

*(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján:
a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.*

szülő, gondviselő
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
aláírása

szülő, gondviselő
aláírása

m) Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók számára

Gyáli Liliom Óvoda (2360 Gyál, Liliom u. 13-15.)

Tisztelt Partnerünk!

Jelen tájékoztató a Gyáli Liliom Óvoda Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkaterv) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat. A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Gyáli Liliom Óvoda**

Cím: **2360 Gyál, Liliom u. 13-15.**

Adatkezelő képviselője: **Lendvay-Kiss Anita**igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: gyali.liliomovi@gmail.com

1.3. Adatvédelmi tisztviselő:

Neve: **Dr. Szlifka-Ágoston**

Zita Cím: **2360 Gyál, Kőrösi út
144.**

E-mail: szlifka-agoston.zita@gyal.hu

Tel.: **+361 295 0966**

2. Adatkezelés célja:

Az óvodával történő szerződéses jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele a szerződés megkötésnek. Az adatmegadás elmaradása esetén Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján szerződést kötni a szolgáltatóval. A kezelt adatok körét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá pénzügyi, és számviteli törvényi megfelelés írja elő.

Adatok megadása feltétele a szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem jogosult a szerződés megkötésére. Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

3. Érintettek köre

A Gyáli Liliom Óvodával szerződéses jogviszonyt létesíteni kívánó szolgáltatók, egyéni vállalkozók.

4. Az adatkezelés időtartama

A szerződésben foglaltak teljesítése érdekében szükséges adatok tekintetében: a szerződéses jogviszony időtartama.

A pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó adatok kezelésére vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

5. Adatfeldolgozó igénybevételeiről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során a pénzügyi teljesítés érdekében, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat. A címzett(ek) kategóriái: **az Óvoda gazdálkodásával megbízott szervezet.**

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő erre felhatalmazott alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

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

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet. Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet. Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2 A tájékoztatás költsége

Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja.** **9.3 Tájékoztatás megtagadása**

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen.**

Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes.**

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Az Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:**

Elnök: dr. Péterfalvi Attila,

Cím: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., **Postacím:**

1530 Budapest, Pf. 5.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

....., 20... ..

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

_____ szerződéses partner

Tárgy: Tájékoztatás kérése személyes adatok kezeléséről

Tisztelt Adatkezelő!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 15. § (1) bekezdés szerinti jogommal élve tájékoztatást kérek személyes adataim kezeléséről.

Név:

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

Adatalany beazonosításához szükséges további adatok:

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

Az Infotv. 15. § (1) bekezdése értelmében kérem, szíveskedjen tájékoztatást adni a(z)

.....
[adatkezelő megnevezése] által kezelt személyes adataimról, így azok forrásáról / az adatkezelés céljáról / jogalapjáról / időtartamáról / az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről / személyes adataim továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről / az esetleges adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről **(aláhúzással megjelölendő)**.

Ezen belül továbbá az alábbi konkrét kérdésem van:

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

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

A tájékoztatást az alábbi címre kérem megküldeni:
.....
.....

Felhívom szíves figyelmét, hogy az Infotv. 15. § (4) bekezdése alapján az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, írásban részemre megadni a tájékoztatást. Az Infotv. 15. § (5) bekezdése kimondja, hogy „a tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.”

Az Infotv. 16. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a tájékoztatást az adatkezelő csak a 9. § (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az Infotv. 16. § (2) bekezdése értelmében az adatkezelőnek írásban közölnie kell, hogy a felvilágosítás megtagadására e törvény mely rendelkezése alapján került sor.

A törvényben meghatározott tájékoztatásadási kötelezettség nem teljesítése esetén, az Infotv. 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Együttműködését köszönöm!

Kelt:

.....
Aláírás

2. melléklet: Körzetlista

KÖRZETLISTA

Ady Endre u.	páratlan oldal	1-től 63-ig	
Ady Endre u.	páros oldal	2-től 22-ig	
Aradi u.			teljes
Arany János u.			teljes
Árpád u.	páratlan oldal	1-től 65-ig	
Árpád u.	páros oldal	2-től 74-ig	
Bacsó B. u.	páratlan oldal	1-től 11-ig	
Bacsó B. u.	páros oldal	2-től 26-ig	
Bajcsy Zs. U.			páros oldal végig
Balassa u.			teljes
Barackos u.			teljes
Bercsényi u.	páratlan oldal	1-től 73-ig	
Bercsényi u.	páros oldal	2-től 74-ig	
Bocskai I. u.	páratlan oldal	1-től 71-ig	
Bocskai I. u.	páros oldal	2-től 74-ig	
Csokonai u.			teljes
Csontos J. u.	páratlan oldal	1-től 61-ig	
Csontos J. u.	páros oldal	2-től 66-ig	
Damjanich	páratlan oldal	1-től 73-ig	
Damjanich	páros oldal	2-től 74-ig	
Déryné u.			teljes
Dobó Katica u.	páratlan oldal	1-től 51-ig	
Dobó Katica u.	páros oldal	2-től 54-ig	
Engels Frigyes u.	páratlan oldal	1-től 13-ig	
Engels Frigyes u.	páros oldal	2-től 14-ig	
Erkel Ferenc u.			teljes
Fürst Sándor u.			teljes
Gábor Áron u.			teljes
Hársfa u.			teljes
Hóvirág u.			teljes
Hunyadi J. u.			páros oldal végig
Ibolya u.			teljes
Iglói u.			teljes
Ilona u.			teljes
Irányi u.			teljes

József A. u.	páratlan oldal	1-től 61-ig	
József A. u.	páros oldal	2-től 70/a-ig	
Károlyi M. u.	páratlan oldal	1-től 71-ig	
Károlyi M. u.	páros oldal	2-től 56-ig	
Kassai u.		teljes	
Kisfaludy S. u.	páratlan oldal	1-től 13-ig	
Kolozsvári u.			teljes
Kőrösi út			teljes
Lehel u.			teljes
Lejtő u.			teljes
Liliom u.	páratlan oldal	1-től 27-ig	
Liliom u.	páros oldal	2-től 46-ig	
Mátyás király u.	páratlan oldal	1-től 41-ig	
Mátyás király u.	páros oldal	2-től 62-ig	
Mikszáth k. u.			teljes
Móra Ferenc u.			teljes
Munkácsy M. u.			teljes
Munkás u.			teljes
Muskátli u.			teljes
Nefejejes u.			teljes
Névtelen u.			teljes
Nyár u.			teljes
Ősz u.			teljes
Patak u.			teljes
Petőfi S.u.	páros oldal	1-től 53-ig	
Petőfi S.u.	páratlan oldal	2-től 70-ig	
Pesti út			páratlan oldal végig
Piroska u.			teljes
Rákóczi F. u.			teljes
Rozmaring u.			teljes
Rózsa u.			teljes
Somogyi B. u.	páratlan oldal	1-től 51/a-ig	
Somogyi B. u.	páros oldal	2-től 58-ig	
Széchenyi I. u.			páratlan oldal végig
Széchenyi I. u.	páros oldal	102-től végig	
Szegfű u.			teljes
Szilvás u.			teljes
Szondi u.			teljes
Szövetkezet u.			teljes
Szt. István u.			teljes

Táncsics M. u.	páratlan oldal	1-től 59-ig	
Táncsics M. u.	páros oldal	2-től 68/a-ig	
Tavaszi u.			teljes
Téli u.			teljes
Tinódi u.			teljes
Toldi Miklós u.	páratlan oldal	1-től 13-ig	
Toldi Miklós u.	páros oldal	2-től 16-ig	
Tóth Á. u.			teljes
Tulipán u.	páratlan oldal	1-től 19-ig	
Tulipán u.	páros oldal	2-től 36-ig	
Vak Bottyán u.			teljes
Vasút u.	páros oldal végig		
Vasút u.	páratlan oldal	1-től 15-ig	
Vecsési út	páros oldal	2-től 48-ig	
Vecsési út	páratlan oldal	1-től 65-ig	
Venyige köz			teljes
Viola u.			teljes
Zrínyi u.	páratlan oldal	1-től 73-ig	
Zrínyi u.	páros oldal	2-től 70-ig	

**A Gyáli Liliom Óvoda 2022. augusztus 31. napjától
hatályos alapító okirata alapján fogadja a többi
gyermekkel együtt nem-, vagy csak részben nevelhető
autizmus spektrumzavarral küzdő sajátos nevelési igényű
gyermeket / ellátási terület: Gyál Város közigazgatási
területe**

3. melléklet: Munka- és védőruha Szabályzat

Munka- és védőruha Szabályzat

Készült: Gyál, 2023.10.24.....

Készítette: Lendvay-Kiss Anita - igazgató

Jogszabályi hivatkozás

- a mindenkor hatályos Mt.
- a mindenkor hatályos Puétv., és annak végrehajtására kiadott kormányrendelet
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről

Munka- és formaruha juttatás rendje

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltató munka- és formaruha biztosít az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, köznevelési foglalkoztatottak számára.

1. A juttatás feltételei

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Munkaruha megnevezése	Formaruha megnevezése	Kihordási idő
Igazgató	2 részes tréning ruházat+cipő	Alkalmi ruházat+alkalmi lábbeli	2 év
	pamut nadrág+póló		2 év
Igazgató helyettes	2 részes tréning ruházat+cipő	Alkalmi ruházat+alkalmi lábbeli	2 év
	pamut nadrág+póló		2 év
Óvodatitkár		Alkalmi ruházat+alkalmi lábbeli	2 év
Óvodapedagógus	2 részes tréning ruházat+cipő		2 év
	pamut nadrág+póló		2 év
Logopédus	pamut nadrág+póló		2 év
Pszichológus	pamut nadrág+póló		2 év
Dajka	pamut nadrág+póló		2 év
Ped. asszisztens (csoportban)	pamut nadrág+póló		2 év
Ped. asszisztens (irodában)	pamut nadrág+póló	Alkalmi ruházat+alkalmi lábbeli	2 év
Karbantartó	2 részes munkaruha+póló		2 év

2. Fogalmi meghatározások

Munkaruha: a munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít.

Formaruha: meghatározott munkakörökben, alkalmi öltözéknek megfelelő ruházat

Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével

Lejárató idő kezdete: a vásárlástól érvényes

3. Beszerzés módja:

A munka- és formaruhatot az intézmény vásárolja meg.

4. Egyéb rendelkezések

A munka- és formaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdonosa lesz.

A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkaszerződés megkötésétől számított 3 hónap próbaidő ledolgozásával kezdődik.

Ha a munka- és formaruha, a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását az igazgató engedélyezheti. Amennyiben az köznevelési foglalkoztatottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruhat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén gondoskodik.

A kiadott munka- és formaruha állagmegóvásáról, tisztításáról és karbantartásáról a munkavállaló saját költségén köteles gondoskodni.

Annak a köznevelési foglalkoztatottnak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére.

Munka- és formaruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő, fizetés nélküli szabadságon lévő köznevelési foglalkoztatottnak, illetve aki felmentési idejét tölti. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén (választható opció).

Védőruházat juttatási rendje

A felsorolt szabályok alapján a munkáltató védőruhát biztosít az általa foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, köznevelésben foglalkoztatottak számára.

Ha megelőző szervezési, műszaki intézkedésekkel az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés nem valósítható meg, akkor a munkavállalókat az egyes kockázatokkal szemben védelmet nyújtó védőruházattal és egyéni védőeszközzel (együtt védőfelszerelés) kell ellátni az alábbiakban előírtak szerint.

A védőfelszerelések, különösen a védőruházat személyes használatra szolgál, azoknak kihordási idejük nincs, pénzbeli megváltásuk nem lehetséges, és a védelmi képességük (a használati tájékoztató szerint) meghatározott szintű csökkenése esetén azokat ki kell cserélni.

A Védőruházat beszerzéséről a munkáltató gondoskodik. Csak olyan védőruházatot lehet vásárolni, mely rendelkezik munkavédelmi minősítő tanúsítvánnyal.

A védőruházat tisztításáról az intézmény gondoskodik az előírásoknak megfelelően.

A védőfelszerelést munkába álláskor veszi át, a dolgozó.

Ha a dolgozó a munkahelyen többféle kockázatnak van kitéve, akkor a munkavállalót minden egyes kockázatnak megfelelő, illetve azoktól együttesen védő kombinált védőfelszereléssel kell ellátni.

A védőfelszerelésre vonatkozó előírásokat minden munkahelyi igazgatónak ismernie kell, az előírásokat a beosztott munkatársai felé érvényesítenie kell. A védőfelszerelést átalakítani (a védelmi képességét befolyásolni) tilos! Az előírt védőfelszerelés használata nélkül, illetve azok szakszerűtlen használatával, valamint a nem megfelelő védelmi képességű védőfelszereléssel munkát végezni tilos! Az a dolgozó, aki az előírt és részére biztosított védőfelszerelést nem használja, fegyelmi vétséget követ el és a további munkavégzéstől el kell tiltani.

A dolgozó köteles:

- a gondjaira bízott védőfelszerelést az arra kijelölt helyen tartani, és azt az előírásoknak megfelelően használni,
- a védőfelszerelést a tőle elvárható módon gondozni, karbantartani és tisztítani, elhasználódást, sérülést, a védőképesség csökkenését észlelve annak cseréjét haladéktalanul kezdeményezni.

A védőruhát cserélni csak természetes elhasználódás vagy a munkáltatónak felróható okból bekövetkezett olyan mérvű változás után szabad, amely a védőruha rendeltetésszerű használatát nem teszi lehetővé. Minőségi csere indokolt esetben (pl. terhesség) elfogadható.

Védőruházatok munkakörönkénti meghatározása:

Munkakörök	Fehér Kőpeny	Színes Kőpeny	munkavédelmi lábbeli	Téli felső ruházat szabadban történő munkavégzéshez
Igazgató	X		X	
Igazgató helyettes	X		X	
óvodatitkár			X	
óvodapedagógus	X		X	X
logopédus	X		X	
pszichológus	X		X	
pedagógiai asszisztens	X		X	
dajka	X	X	X	X
karbantartó			X	X

Záró rendelkezések

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

A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

Függelékek

1. függelék: Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda

2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Lendvay-Kiss Anita igazgató

A köznevelésben foglalkoztatott neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Elvárt végzettsége: *rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kr.2. melléklet alapján*

Besorolása: Gyakornok/Pedagógus I./ Pedagógus II. / Mesterpedagógus

FEOR: 2432

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra/hét

- Kötött munkaidő: 32 óra/hét
 - o neveléssel-okt.-sal lekötött munkaidő: 32 óra/hét,
- Kötetlen, szabadon felhasználható munkaidő: 8 óra/hét

Minden nevelési év elején kiadott munkaidő beosztás alapján.

Az utasítást adó felettes:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

Helvettesítés rendje:

- Hiányzás esetén, az igazgató, illetve helyettesei utasítása alapján, a csoportban lévő váltótárs helyettesíti megbízással, illetve, a délutáni órákban pedagógiai asszisztens, vagy dajka is helyettesítheti.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kr.

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: Puétv. 98. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria juttatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, az óvodával folyamatos munkaviszony esetén
- **törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén

Szabadság:

A Puét. 90. § alapján a szabadság

- a) Alapszabadságból: évi 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

A munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik!

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

1. Követelmények:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
A szakmai fejlődést segítő önképzés,	továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
- Köteles hivatásához méltó magatartást tanúsítani. (munkaidején kívül is!)
- A gyermek érdekében együttműködni munkatársaival, szülőkkel és más intézményekkel.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra) pedagógiai-szakmai feladatok, tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (az Nkt. 62. § szerint)

- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- 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.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, azonnali jelzéssel él a gyermekvédelmi felelős és az igazgató felé.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban); heti ütemterv szintjén, játék, mozgásfoglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségfelmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi.
- Ennek alapján készíti el a gyerekek fejlesztési tervét

Általános szabályok (Puétv. alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Szorgalmi időben szabadság igényét az igazgatótól írásban kérelmezheti.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda igazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás,).
- Reggel 6⁰⁰-tól- 6³⁰-ig, valamint 17⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.
- A gyerekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitva számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készülékeket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Hiányzás esetén igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit, megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes (heti 8 óra) kitöltése alatt:

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató, igazgatóhelyettes útmutatása szerint.
Helyettesítés
Szülői értekezlet, fogadóóra tartása.
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
Szertárfelelős.
Könyvtárfelelős.
Jegyzőkönyvvezetés.
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is.
Pályázatírásban való részvétel.
Hallgatók gyakorlatának vezetése.
Úszásoktatásra járó gyermekek kísérése, felügyelete.
A jelentett létszámnak megfelelően az étel darabszám szerinti ellenőrzése.
A külső világ tevékeny megismeréséhez gondolkodjon biztonságos, külső helyszínekről (séták, kirándulások tervezése.) a pedagógiai program alapján.
Családlátogatást végez, helyszínről feljegyzést készít.

2. Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

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

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt.: Gyal,

.....
Lendvay-Kiss Anita igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.: Gyal,

.....
köznevelésben foglalkoztatott

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda

2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Lendvay-Kiss Anita igazgató

A munkáltatás fő szabályait az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 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

A köznevelésben foglalkoztatott neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkakör: Dajka

FEOR: 5221

Közvetlen felettese: *kizárólag az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes rendelkezései alapján látja el a munkáját*

Helyettesítés rendje: *az intézmény igazgatója rendeli el*

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Napi munkaideje: 8 óra

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: hetente váltakozva, kiadott lépcsőzetes munkaidő beosztás alapján

A munkavállaló

Előírt végzettsége: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján, de minimum 8 általános iskolai végzettség.

Képesítése: *nincs*

Besorolása: nem releváns

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: Puétv. 99. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria juttatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, az óvodával folyamatos munkaviszony esetén
- **törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében helyettes.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és a szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan, illetve példamutatás céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

3. Munkakör:

Beosztás: Dajka

Cél, feladat: A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyerekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Helyettesítés: Az igazgató és az igazgatóhelyettes útmutatása alapján.

4. Munkavégzés:

Hely: Gyáli Liliom Óvoda

Heti munkaidő: Heti 40 óra (órakedvezményre jogosult lehet jogszabályok alapján)

Minden nevelési év elején kiadott munkaidő beosztás alapján.

5. Követelmények:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet, isk.-i végzettség: minimum 8 általános iskola, előnyt élvez a dajkai szakképesítés.

Elvárt ismeretek: Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példamutató viselkedés.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelelességek:

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságának tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN - ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete:

- A gyermek csoportok önálló felügyeletét látja el abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus, 06:00 óra és 08:00 óra között, illetve 12:00 óra és 18:00 óra között beosztástól függően.
- Betartja a munkafegyelmeke a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési és elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni, ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is, részt vesz a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken, a csoport szülői értekezletein.
- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror, megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés.
- Külső foglalkozások, séták kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot, elkíséri az óvónő útmutatásai szerint segíti a gyermek felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről.
- Türelmes, halk szeretetteljes hangnemben beszélget a gyerekekkel, felügyel a napközben megbetegedett gyermekekre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Általános szabályok:

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5nap) - a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni az igazgatónak. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A pedagógus és dajka munkatársak, a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejük kezdetekor már átöltözve jelenjenek meg a munkaterületen.
- Az esetleges késésről és annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.
- Munkaidő alatt az intézmény területét elhagyni csak az igazgató, ill. helyettese engedélyével lehet. Az engedélyezett távollétet a Távozási naplóban jelölni kell!

- Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet az igazgatótól távolmaradást kérni, ha lehetséges előző nap, de legkésőbb megbetegedés esetén a munka megkezdése előtt informálni kell az igazgatót és közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. Betegség esetén a hiányzó dolgozó munkaköri feladatait látja el.
- Jelenléti ívet köteles pontosan vezetni, és minden hónap utolsó napján az igazgatóhelyettesnek le kell adni.
- A szolgáltatásokra az előre meghatározott időpontban hozza-viszi a gyerekeket.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Mobil telefon használata a gyermek között nem megengedett.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről tájékoztatni kell az igazgatót, ill. a helyettest.
- Az intézmény belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megbeszélni nem lehet.
- A munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül vagy közvetve sérti a munkáltatója jó hírnevét.
- Az óvoda épületéből ételt kivinni nem lehet! Amennyiben ezt megszegi az alábbi szankciók lépnek életbe:
 - írásbeli figyelmeztetés
 - fegyelmi
 - elbocsátás
- A személyes iratokat, értéktárgyakat a zárható szekrényben kell tartani, ezekért felelősséget az intézmény nem tud vállalni. Biztonságosabb elhelyezésre zártborítékban, pánccs szekrényben van lehetőség. Felelősséget az intézmény akkor sem tud vállalni.
- Az intézmény egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS!
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Minden munkatársnak rendelkeznie kell azzal a felelősséggel, hogy általa ítéltetik meg az intézmény. Ezért elengedhetetlen a kulturált megjelenés és viselkedés az intézményen belül és kívül, valamint a szakmai programokon.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztántartásáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztántartásáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szüneti és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- Porszívózást, törölgetést csak akkor végez, mikor gyerekek nincsenek a csoportszobában.
- Ágyazás előtt a csoportszobákat fel kell törölni!
- Rossz idő esetén az ágyakat lerakni csak akkor lehet, ha a gyerekek már mennek a mosdóba!
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- Nyáron elvégzi az éves nagytakarítást.
- Irodák takarítása a reggeli 6-os dajkák feladata.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- HACCP előírásait – az előírt minimum követelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyerekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- Részt vesz az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében és tisztántartásában.
- **A reggeli és uzsonnakészítés munkabeosztás szerint:**
- ***Reggeli:*** Konyhás + a 6-os dajkák végzik
- ***Uzsonna:*** Konyhás + kisegítő konyhás

Egyéb feladatok, rendelkezések:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlelt. (Karbantartó naplóba bejegyezi!)
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, csapok és a WC tartály elzárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoportszoba textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

- A munkatársi értekezleteken, valamint a szakmai munkaközösség dajkai munkájában részt vesz.
- A munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet az igazgatónak.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat, (nem a gyerekek között), telefont, magánügyeit mindössze (1-2 perc) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A „zárós” dajka segít az öltözködésnél, de elsősorban, ahol kicsik vannak. A „zárós” dajka kíséri a szolgáltatásra a gyerekeket.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében az udvari kapuk zárva tartásáról gondoskodik.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni. (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

LÉPCSŐZETES MUNKAKEZDÉS SZERINTI FELADATFELOSZTÁS:

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Reggel nyitja az óvoda épületét.
- Saját csoportszoba és az irodahelyiség teljes körű takarítása szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- Segítségnyújtás a reggeli elkészítésében és betárolásában.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést.
- Délelőtt folyamán csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtásba mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:30-11:30-ig udvaron segíti a gyerekek felügyeletét. A csoportszoba és a hozzátartozó helyiségek (mosdó, öltöző) valamint a személyhez rendelt helyiségek/területek takarítása és rendben tartása, ágyazás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása.
- 12:30-13:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 13:00-14:00-ig segítségnyújtás az óvodapedagógus munkájához: eszközkészítés stb.

7:30-15:30-ig dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket. Segít a reggeli betolásában. Csoportja számára előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:30-11:30-ig: az udvaron segíti a gyerekek felügyeletét. A csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek/területek takarítása és rendben tartása, ágyazás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása.
- 12:30-13:00-ig: a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 13:00-15:00-ig: Az óvodapedagógus munkájában segítségnyújtás, ajándékkészítés, eszközkészítés.
- 15:00-15:30-ig: Segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában. (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
- A csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása.
- Tisztálkodási teendők segítése.
- Uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása.

8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Segít a reggeli betolásában.
- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket. Csoportja számára előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:30-11:30-ig: Az udvaron segíti a gyerekek felügyeletét. A csoportszoba és hozzátartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek/területek takarítása és rendben tartása, ágyazás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása.
- 12:30-13:00-ig: a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 13:00-15:00-ig: Az óvodapedagógus munkájában segítségnyújtás, ajándékkészítés, eszközkészítés.
- 15:00-16:00-ig: Segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában. (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása) A csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása.
- Tisztálkodási teendők segítése.
- Uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Egy csoportszoba takarítása. („C” épület)

8:30 órától 16:30 óráig dolgozó dajka feladatai:

- Megegyeznek a 8⁰⁰ órára érkező dajka feladatával + 16⁰⁰-16³⁰-ig egy csoportszoba takarítása a „A” „B” „C” épületben.

10:00 órától 18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai (zárós dajka):

Takarítási feladatok:

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek tisztántartásáról (felnőtt öltöző, mosdó, „A” épület padlásfeljáró és mosókonyha) a takarítási munkarendnek megfelelően.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok berendezések napenkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztántartásáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről, valamint a az óvoda épülete előtt található 3 virágtartó folyamatos gondozásáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztántartásáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat, külső-belső ablakpárkányok folyamatos tisztántartását.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szüneti és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- A mellékhelyiségek (mosdó és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos tisztításáról a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segít a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- Nyáron elvégzi az éves nagytakarítást.
- Kettő csoportszoba takarítása. (épületenként)

Egyéb feladatok:

- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és a gyerekek öltözködésében.
- Konyhai teendők ellátásában segíti a konyhas dajkát és segít az uzsonna készítésében.
- 14:00-tól hazamenő dajkától átveszi a csoport teendői feladatokat.

A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:

- ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
- a csoportszoba uzsonnáztatásához szükséges funkciójának kialakítása
- tisztálkodási teendők segítése

- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
- udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és a gyerekek öltözködésében.
- gyermekek csoportszobai, udvari felügyeletének segítése
- gyermekek kísérése az igényelt szolgáltatásokra
- az épületek teljes felelősséggel való zárása. (ajtók, ablakok bezárásának ellenőrzése)
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- **9³⁰-tól – 17³⁰-ig dolgozó dajka feladata:** Megegyezik a 10 órára jövő dajka feladataival. Kivéve: óvoda épületet nem zár.
- Az épület aulájának takarítása.

KONYHAI DOLGOZÓ SPECIÁLIS FELADATAI:

- | | | | |
|-----|----------------------|---|----------------------|
| I. | 7 ³⁰ -tól | - | 15 ³⁰ -ig |
| II. | 8 ⁰⁰ -tól | - | 16 ⁰⁰ -ig |

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkezéssel, konyhával kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt a szállítólevél aláírásával) az uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi az igazgatónak vagy a helyettesnek az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt - ha szükséges - lehűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka) legkésőbb ½ 12-kor.
- Tálalás előtt ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is. (születésnap tortája, sütemény)
- Az ételmintás tasakokat, feldátumozva az étel megnevezésével, aláírással, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a vásárlás igazolását leadták.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak, mosogatását megkezdi higiéniai előírások szerint, kiegészítő konyhasegítségével.
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után.
 - Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a villanytűzhely tisztaságára. (havonta 2-szer)
- Havonta nagytakarítást végez a konyhában, minden mosogatás után felmossa a követ.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket. (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- Nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek fűtőtestek lemosását is elvégzi.
- A moslékos helyiség takarítása a beosztás szerint!
- Az uzsonna készítését ½ 2-kor elkezdi, a kiségitő konyhas segítségével.
- A konyhában semmilyen más eszközt nem tárolhat. (ruhanemű, újság stb.)
- Reggel 8⁰⁰ - ½9 –ig betolja a reggelit.
- A ½9 –es dajka csoportjában: segíti a reggeliztetést.

Egyéb feladatok rendelkezések:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlelt. (Karbantartó naplóba bejegyezi!)
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- Betartja a tűz-munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Kiségitő konyhai dolgozó munkaköri feladatai 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig:

- Megegyeznek a konyhai dolgozó feladataival.
- 8⁰⁰ – 8³⁰-ig a „B” épületben a 8³⁰-as dajka csoportjába betolja a reggelit, segít a reggeliztetésben.

Felelősség kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért; elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;

- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiéniai veszélyeztetéséért.
- köteles évente 1x részt venni a munkaköri egészségügyi vizsgálaton!
- kötelezettségsgő magatartás!
- együttmőködés!

Ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettesei

A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Munkavállaló aláírása

Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

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

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt.: Gyál.....

Lendvay-Kiss Anita

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.: Gyál,

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Az óvodatitkár munkaköri leírása

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda

2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Lendvay-Kiss Anita igazgató

A köznevelésben foglalkoztatott neve _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkakör megnevezése: óvoda titkár

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Napi munkaideje: 8 óra

Heti munkaideje: 40 óra (heti órakedvezmény járhat jogszabályoknak megfelelően)

Munkaidő beosztása: állandó délelőtti műszak 07:30 – 15:30

Az utasítást adó felettes:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

Helyettesítés rendje: _____

Az igazgató és helyettesek utasítása szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A munkavállaló

Előírt végzettség: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3.sz melléklete alapján, minimum középfokú iskolai végzettség

Képesítése: _____

Besorolása: nem releváns

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 99. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Étkezési támogatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, az óvodával folyamatos munkaviszony esetén
- **Törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 15 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Cél:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

Adatrögzítési feladatok ellátása.

A pénztár kezelése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Közvetlen felettese: Igazgató, igazgató-helyettesek

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3.sz melléklete alapján
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismeretét igazgatási és jogi alapismeretek, Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek, (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és a szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan, illetve példamutató céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a igazgató és igazgató helyettesek utasításai alapján.
- Biztosítja a igazgatói munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól érthetőek.

Felelőssége:

- A rábízott pénz, illetve iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügyi-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése a gazdasági ügyintézővel.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése, gazdasági ügyintézővel.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- A munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg. Hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja és megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a igazgató engedélyével lehet. (Távozási napló használata)

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Naprakészen vezeti az iktató és postakönyvet, az irodai ped. asszisztenssel közösen.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda igazgatójának.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

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:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- (Köznevelési) foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása ped. asszisztenssel közösen.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, 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.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Kapcsolattartási és információ szolgáltatási kötelezettség

- Igazgató, igazgató-helyettesek, csoportos óvónők.
- A igazgató távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen vagy telefonon).

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda igazgatójának és helyetteseinek tartozik.

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik!

MUNKÁJA SORÁN AZ ÓVODA GAZDASÁGI ÜGYEIRŐL, A GYEREKEKRŐL, CSALÁDJUKRÓL, A DOLGOZÓKRÓL SZERZETT INFORMÁCIÓKAT HIVATALI TITOKKÉNT KEZELI!

Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

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

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt.:

.....

Lendvay-Kiss Anita

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.:

.....

köznevelésben foglalkoztatott

GYÓGYPEDAGÓGIAI / PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda
2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Lendvay-Kiss Anita igazgató

A köznevelésben foglalkoztatott neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens / gyógypedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Heti munkaideje: 40 óra (Órakedvezményre jogszabályok alapján jogosult lehet)

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra/hét

A Puétv. 76. § (1) bek. szerinti, azaz a napi munkaideje nyolc óra (általános teljes napi munkaidő), azaz heti 40 óra, a 79. § (7) bek. **pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni**, a (6) bekezdés alkalmazásával. 80. § (7) bek. A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el. 77. § (3) bek. Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

Kötött munkaidő:35 óra/hét

- neveléssel-okt.-sal lekötött munkaidő:35 óra/hét,

Kötetlen, szabadon felhasználható munkaidő: 5 óra/hét

Állandó délelőtti műszak:

Kötött munkaidő: reggel 08:00 – délután 15:00 óráig

Az utasítást adó felettes:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

Helyettesítés rendje: _____Az igazgató és az igazgató helyettesek útmutatása alapján.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ
- Pedagógiai Program
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A köznevelésben foglalkoztatott

Végzettsége: *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján*

- *gyógypedagógiai asszisztens esetén legalább középfokú iskolai végzettség*
- *pedagógiai asszisztens esetén legalább középfokú iskolai végzettség igénylő szakképesítés*

Képesítése:

Besorolása: nem releváns

FEOR: 3410

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: Puétv. 99. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria juttatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, az óvodával folyamatos munkaviszony esetén
- **törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén

Szabadság:

A Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

A munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik!

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Cél, feladat:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.

Követelmények:

<u>Alapkövetelmény:</u>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
<u>Iskolai végzettség, szakképesítés:</u>	Minimum érettségi, pedagógiai asszisztensi végzettség előny
<u>Elvárt ismeretek:</u>	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete.
<u>Szükséges képességek:</u>	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
<u>Személyes tulajdonságok:</u>	Pontosság megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Irodai munkára beosztott pedagógiai asszisztens:

(Csoportba is beosztathatók)

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató és igazgató-helyettesek utasításai alapján, az óvodatitkárral közösen.
- Biztosítja a igazgatói munka zavartalanását, a napi munkaprogram betartását, az óvodatitkárral közösen.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól érthetőek.

Főbb feladatok

1. Naprakészen vezeti az iktató- és postakönyvet az óvodatitkárral közösen.
2. Telefonos ügyeletet tart, üzeneteket vesz át és továbbít.
3. A napi feladatokat a kiadott üzenő füzetben foglaltaknak megfelelően elvégzi, és az igazgató és az igazgatóhelyettesek felé bemutatja.
4. A dolgozók jelenléti ívét megnyitja, év elején szabadságolási íveket elkészíti az igazgatóhelyettes felé.
5. A gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése naprakészen. Az újonnan érkező, illetve távozó gyermekekkel kapcsolatos értesítések elküldése.
6. Pedagógus továbbképzés adminisztratív vezetése.
7. Személyi anyag dokumentumainak folyamatos naprakész vezetése.
8. Utazási kedvezményre jogosító irattal kapcsolatos ügyintézés elvégzése.
9. Pedagógus igazolványokat érvényesíti. (oktatas.hu programon keresztül)
10. Dolgozók egészségügyi kartonjainak nyilvántartása, egészségügyi alkalmassági vizsgálat előkészítése.
11. Az óvodába érkező vendégeket fogadja az igazgatóhoz kíséri.
12. Beérkező e-maileket kezeli, időpontot egyeztet, az igazgató vagy igazgatóhelyettesek felé továbbítja.

13. Beérkező szakmai anyagokat e-mailben továbbítja a nevelőtestület tagjainak.
14. Szakmai gyakorlatok számolása, vezetése.
15. Tankötelezettek nyilvántartása, óvodai szakvélemények elkészítése.
16. Óvodai dokumentumok elkészítésében segédkezik.
17. KIR program kezelése, adatainak frissítése, az óvodatitkárral közösen.
18. KIRA program kezelése, az óvodatitkárral közösen
19. Távolléteket rögzíti, az óvodatitkárral közösen.
20. Éves szabadságok kiszámolása, szabadságok rögzítése az óvodatitkárral közösen

Csoportba beosztott pedagógiai asszisztensek.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gyermek csoportok önálló felügyeletét látja el abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus, 12:00 óra és 16:00 óra között.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozásokon megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetészerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál, úszásnál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez, játék - foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSÉG – KÜLÖNLEGES FELELŐSÉGEK:

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda-és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény igazgatóinak döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai/PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes igazgatót.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja, a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.

Egyéb feladatok:

- Az épületek előterének a díszítése az aktuális évszaknak, ünnepekörnek megfelelően minden hónap 5-ig.
- Feladatvégzésükhöz tartozik a fénymásolás, nyomtatás amelyet 13⁰⁰-14⁰⁰ óra között intéznek.
- Segítik a programok szervezését. (Bábszínház, Cirkusz stb...)
- Jegyzőkönyvek, pályázatok, adminisztratív munkák gépelésében előkészítésében részt vesznek.
- A munkaidő nyilvántartó lapok; jelenléti ívek összegyűjtése.
- Segít az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Egyéb alkalmankénti megbízásoknak eleget tesz.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- igazgató választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

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

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Köznevelésben foglalkoztatott aláírása
_____ -től az öt éves kinevezés végéig	Munkavédelmi képviselői feladatok ellátása		
20__ / __ -es(as) nevelési évben	Óvoda honlapjának karbantartása		

MUNKÁJA SORÁN AZ ÓVODA GAZDASÁGI ÜGYEIRŐL, A GYEREKEKRŐL, CSALÁDJUKRÓL, A DOLGOZÓKRÓL SZERZETT INFORMÁCIÓKAT HIVATALI TITOKKÉNT KEZELI.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodóan a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Kelt.: Gyál,

Lendvay-Kiss Anita igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt.: Gyál,

köznevelésben foglalkoztatott

Karbantartói munkaköri leírása

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda

2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Lendvay-Kiss Anita igazgató

A munkaviszony fő szabályait a

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény határozza meg.

A munkavállaló neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkakör: -Karbantartó

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	minimum 8 általános iskola
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség, segítőkészség.

Közvetlen felettese: *kizárólag az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes rendelkezései alapján látja el a munkáját*

Helyettesítője: *Az igazgató utasítása alapján*

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Napi munkaideje: 8 óra

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: **hetente váltakozva délelőttös, délutános műszak**

(délelőttös műszak: 06:00 – 14:00

délutános műszak: 10:00 – 18:00)

A munkavállaló

Végzettsége: _____

Képesítése: _____

Besorolása: _____

FEOR: 5243

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: A munka törvénykönyve alapján.

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- *Cafetéria támogatás: a fenntartó döntése alapján történik.*
- *Törzsgárda jutalom: 5 éves, 10 éves, 15 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén*

Szabadság:

Mt. 115.§-125.§-ig

Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság.

huszonötödik életévétől egy,

huszonnyolcadik életévétől kettő,

harmincegyedik életévétől három,

harmincharmadik életévétől négy,

harmincötödik életévétől öt,

harminchetedik életévétől hat,

harminckilencedik életévétől hét,

negyvenegyedik életévétől nyolc,

negyvenharmadik életévétől kilenc,

negyvenötödik életévétől tíz

Egyéb pótszabadságok: az Mt. alapján

Éves összesen: kinevezéskor: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és a szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan, illetve példamutatás céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos karbantartási és javítási feladatok ellátása, udvar rendben tartása, udvari játékok ellenőrzése, javítása, karbantartás.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

A karbantartó gépészeti feladatai:

- Feladata a szakszerű üzemeltetés.
- Vezeti naprakészen a különböző naplókat (pl.: játszótéri eszközök naplója, tűzgátló és füstgátló ajtók felülvizsg. napló, tűzvédelmi eszközök naplója stb.)
- Figyelemmel kíséri és jelzi, ha szükséges valamely üzemeltetést segítő eszköz, annak beszerzéséről gondoskodik az igazgatóval történő egyeztetést követően.
- Elősegíti gondos szakszerű munkájával a gazdaságos üzemeltetést.
- Biztosítja jelenlétével is az időszakos szakszerviz munkáját, annak esedékességét figyelemmel kíséri és a titkárság felé jelzi.
- Segíti a titkárnőnek a mérők leolvasását és adminisztrálását.
- Tűzjelző berendezés működését ismeri.

Egyéb feladatai:

- Napi feladatai közé tartozik az óvoda külső környezetének tisztántartása, őszi időszakban falevelek eltakarítás, téli időszakban az óvoda körül eltakarítja a havat, az épület balesetmentes megközelíthetőségéről gondoskodik.
- Minden héten rendszeres időben biztosítja, a szemeteskukák üríthetőségét, tisztántartja azokat.
- Tavasztól gondoskodik az óvoda kertjének gondozottságáról:
 - fűnyírás, lehullott falevelek, ágak összegyűjtése zöld hulladéktárolóba, udvari, utcai szemetesek ürítése, homokozók ki és betakarása, a homok felásása, lazítása, növényzet karbantartása.
- A fűnyírót használat után kitisztítja, gondoskodik a tárolásának szakszerűségéről, különös tekintettel, az üzemanyaggal töltött időszakban.
- Az udvari (munka) eszközök tároló helyiségét gyermekek elől elzárva tartja, a faházikó rendezettségéről gondoskodik.
- A karbantartói füzetbe munkatársak által beírt javítási munkákat elvégzi, ha költségek merülnek fel, az igazgatóval egyeztet, a megvalósíthatóság okán.
- Biztosítja a gépészeti terület zárva tartását, annak érdekében, hogy illetéktelen személy ne juthasson be.
- Az általa használt terület tisztántartásáról gondoskodik.
- Gondoskodik a kerti locsoló rendszer tavaszi feltöltéséről, illetve őszi fagymentesítéséről.
- A reggeli műszakban érkező karbantartó végzi az intézményre kihelyezett zászlók ellenőrzését, hibája esetén értesíti az igazgatót.
- Csatornák folyamatos tisztántartása.
- Elkészíti a leltárt, arról az eszközökről, amely az ő munkavégzését segítő, illetve biztosító eszköz, egyezteti a titkársággal.
- Évente rendszeres időközönként a munkatársi közösség tagjainak feleleveníteni a legszükségesebb tudnivalókat pl. (riasztó, tűzjelző rendszer, fő kapcsoló helyes használata) erről jegyzőkönyvet készít.
- Vezeti az udvari játékok karbantartásáról, ellenőrzéséről szól munkalapot.

- Gondoskodik a veszélyes, sérült játékok esztétikai és használhatósági karbantartásáról.
- Köteles táblával is jelezni, valamint a karbantartás idejére lezárni a gyerekek előtt a munkaterületet.
- Gondoskodik az óvoda, kül- és belterületének esztétikai és higiéniai rendszeres karbantartásáról. (fünyíró, seprés, szemetelés, hólapátolás, játékok időszakos festése, kezelése, szemét tárolására kihelyezett eszközök tisztítása, gyomtalanítás.
- Kézbetétési feladatokat szükség szerint elvégzi.
- Az óvodai rendezvények előkészítésében részt vesz, segíti azok lebonyolítását, ha erre felkérést kap.
- FEGY, Multi Alarm riasztás esetén a telefont köteles felvenni, minél hamarabb az óvoda épületébe való bejutást biztosítani kell.

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Köteles – a külön beosztás szerint – neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat – amennyiben ez tőle elvárható és a hiba elhárításához szükséges eszközök biztosítottak – kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az intézmény igazgatóját értesíteni.

Amennyiben az óvodában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az igazgatót értesíteni.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Saját munkakörét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Beszámolási kötelezettsége:

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az igazgatójának, az igazgató távollétében, igazgatóhelyettes felé tartozik, írásban és szóban.

Felelősség:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg

Ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettesei

A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Munkavállaló aláírása

Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

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

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Gyál, _____

.....

Lendvay-Kiss Anita

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLOGUS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda

2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Lendvay-Kiss Anita igazgató

A köznevelésben foglalkoztatott neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkakör megnevezése: óvodapszichológus

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Egyetemi szakirányú végzettség, szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

Munkaideje: 40 óra/hét

- Gyakornoki idő alatt: 26 óra/hét
- Ped. besorolásba lépéstől:
 - o Kötött munkaidő: 22 óra/hét
 - 22 óra/hét neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
 - o Kötetlen, szabadon felhasználható: munkaidő: 18 óra/hét

Munkaidő beosztása: állandó délelőtti műszak

(délelőtti műszak: kötött munkaidőre vonatkozóan: 08:00 – 12:24)

- Ha betegsége, szabadsága, vagy egyéb ok miatt az óráját nem tudja megtartani, erről a szülőt, gondviselőt minél hamarabb személyesen értesíti, illetve mindent megtesz azért, hogy az információ eljusson hozzájuk.

Az utasítást adó felettes:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- 2023. évi LII. Pedagógusok új életpályájáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A munkavállaló

Végzettség: *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete alapján*

Képesítése: pszichológus és óvodapedagógus vagy gyógypedagógus vagy konduktor vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, tanácsadó szakpszichológus

Besorolása: Gyakornok / Pedagógus I. / Pedagógus II. / Mesterpedagógus

FEOR szám: 2628

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, 98. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria támogatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén

Szabadság:

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik!

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Feladatai:

- Általános feladata, hogy segítse a nevelőmunkát.
- Rendszerszemléletben dolgozik, a gyermek-szülő-pedagógus mezőben végzi a gyermek megsegítését.
- Feladata elsősorban a primer prevenció, melynek keretében közvetett és közvetlen módon segíti a gyermek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a nevelés-lélektani és a szociálpedagógiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.
- Másodlagos prevenciót végez, melynek keretében a már kialakult probléma gyökerét igyekszik megkeresni, és azonnali segítséggel próbálja megakadályozni annak súlyosbodását.

Feladata továbbá:

- Célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának elősegítése.
- Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
- Egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító intézkedésekben.
- megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az óvodában az egyén és az intézményi szervezet szintjén.
- megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan, súlyos élethelyzetekben: váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más szakellátást biztosító intézményekhez.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában a pedagógusokkal közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Kiemelt célcsoportja az ötödik életévüket betöltött gyermekek.
- Segíti a pedagógusok számára a pszichológiai ismeretek elsajátítását.
- Az intézményből érkezett jelzésnek megfelelően a gyermeket az óvodai foglalkozáson megfigyeli, a pedagógussal és a szülővel konzultál, a gyermeket egyéni vagy csoportos feltáró és fejlesztő célzatú foglalkoztatásban részesíti.
- A gyermek ellátását minden esetben csak írásos szülői beleegyező nyilatkozat birtokában végezheti.
- Munkája során maradéktalanul betartja a pszichológusok Szakmai Etikai Kódexében leírtakat.
- Munkája során kiemelkedően ügyel az adatvédelmi törvény rá vonatkozó előírásaira: a tevékenysége gyakorlása közben tudomására jutott különleges adatot csak és kizárólag a gyermek törvényes képviselőjének hozzájárulása birtokában közölhet harmadik személlyel.
- Lehetőségekhez mértén részt vesz külső esetmegbeszélő csoportokon, szupervízióin.
- Kompetenciája erejéig látja el az eseteket: Az intézmény szakfeladatán és kompetenciáján túlmutató problémák kezelése érdekében, pontos felvilágosítást ad az érintettek számára, a nekik megfelelő intézményekről, szakemberekről és azok megtalálási helyéről, elérhetőségének módjáról. Ennek érdekében együttműködik az oktatási, egészségügyi, szociális és közigazgatási intézményekkel.
- Felkérésre szülői értekezletet vagy szakmai előadást tart.
- A külső kapcsolatok során a dolgozó feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végzi, hogy az, minden esetben az intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó törvényeket, rendeleteket, és azok változásait.
- Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek bármilyen szempontból veszélyeztetve van, haladéktalanul él jelzési kötelezettségével a Gyermekjóléti Szolgálat vagy a Gyámhivatal felé.
- A még szakpszichológusi képzettséggel nem rendelkező okleveles pszichológus törekszik a szakképesítés mielőbbi megszerzésére.

Adminisztráció:

- Valamennyi általa végzett fejlesztésről Egyéni fejlesztési lapot nyit és ott írásban rögzíti a megfigyeléseit, a terápia menetét, az esethez kapcsolódó szakértők és intézmények véleményét illetve az ezzel kapcsolatos másolatát.
- Munkanaplóban rögzíti az általa megtartott órákat.
- Kérésére valamennyi naplóját haladéktalanul átadja az igazgatónak ellenőrzés céljából.

Etikai előírások:

- Az intézményben dolgozó pszichológusokra a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásai kötelező érvényűek.

Titoktartás:

A Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket, melyet ezen Munkaköri leírás aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek fogad el.

Egyéb kötelezettségek:

Az intézmény eszközeit, könyveit leltár szerint veszi át, arról elismervényt ír alá. A teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan kezel vagy használ, kivéve, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő. (Munka tv. 169.§) A csoportosan használt eszközökre csoportos leltárfelelősségi megállapodás köthető, melyet a Mt. 170/B.§ szabályoz.

Ezen munkaköri leírás új munkaköri leírás kiadásáig érvényes.

Be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Munkavállaló aláírása

Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

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

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Gyál,

.....
Lendvay-Kiss Anita
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Gyál,

.....
Köznevelésben foglalkoztatott

LOGOPÉDUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda

2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Lendvay-Kiss Anita igazgató

A köznevelésben foglalkoztatott neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

FEOR: _____

Munkakör megnevezése: logopédus

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Munkaideje: 40 óra/hét

- Gyakornoki idő alatt: 26 óra/hét
- Ped. besorolásba lépéstől:
 - Kötött munkaidő: 21 óra/hét
 - 21 óra/hét neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
 - Kötetlen, szabadon felhasználható: munkaidő: 19 óra/hét

Munkaidő beosztása: állandó délelőtti műszak

(délelőtti műszak: kötött munkaidő esetén: 08:00 – 12:12)

- Ha betegsége, szabadsága, vagy egyéb ok miatt az óráját nem tudja megtartani, erről a szülőt, gondviselőt minél hamarabb személyesen értesíti, illetve mindent megtesz azért, hogy az információ eljusson hozzájuk.

Az utasítást adó felettes:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- 2023. évi LII. Pedagógusok új életpályájáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A munkavállaló

Végzettsége: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete szerint

Képesítése: a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta, speciális pedagógia szakos tanár és szakpedagógus vagy okleveles gyógypedagógus vagy gyógypedagógia-tanár vagy okleveles logopédus és a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta

Besorolása: Gyakornok / Pedagógus I. / Pedagógus II. / Mesterpedagógus

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, 98. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria támogatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, az óvodával folyamatos munkaviszony esetén
- **Törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 15 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

A munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik!

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt
- 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a igazgató, távolléte esetén a igazgató helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Munkakör célja

- A Gyáli Liliom Óvodában a 3 éves és az 5 éves gyermekek szűrővizsgálatának elkészítése. A különböző részképesség zavarokkal küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálata, szakvélemény készítése.

Munkakör feladatai

- A Gyáli Liliom Óvodában – legalább középső csoportban – valamennyi gyermek logopédiai szűrése, valamint az óvodai pedagógusok jelzése alapján a súlyos beszédfejlődési zavart mutató gyermekek vizsgálata.
- Az óvodába járó gyermekek közül a még beszédhibás, vagy más kommunikációs (olvasás, írás) nehézségekkel küzdő gyermekek vizsgálata diagnosztizálása.
- A feltárt beszédhibák, beszédfejlődési problémák alapján foglalkozási egyéni fejlesztési tervnek megfelelően csoport és órabeosztás elkészítése.
- A foglalkozások megszervezése a szülőkkel, az óvodák, iskolák igazgatóival, pedagógusaival való együttműködés keretében úgy, hogy a logopédiai foglalkozások az óvodai munkát és az óvoda szervezett programjait ne zavarják.
- A foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a logopédiai munkanaplóban dokumentálja. Az előjegyzett gyermekeket a forgalmi naplóban vezeti.
- Félévben és a tanév végén értékeli a gyermekeket, valamint elkészíti az év végi statisztikát.
- Folyamatos kapcsolatot, konzultációt tart a szülőkkel, pedagógusokkal, mentorral.
- Konzultációt folytat logopédiai foglalkozásokon résztvevő tanköteles korú gyermekek beiskolázásával kapcsolatban.
- Részt vesz a tanköteles nagycsoportos óvodások diszlexia-prevenációs szűrésében.
- Előtte szülői értekezletet tart a nagycsoportos óvodások szülőinek.
- A szülőtől vagy az óvónőtől átvett gyermekekre a foglalkozás időtartama alatt nagy odafigyeléssel ügyel, biztonságukról gondoskodik.
- A vizsgálatok során szerzett bizalmas belső információkat szigorúan a logopédiai etikai kódex szerint kezeli.

Egyéb kötelezettségek:

- Felelősséggel tartozik:
- Az óvodás korú gyermekek beszédfejlődési problémáinak szakszerű feltárásáért.
- A foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- A szakmai követelmények teljesítéséért.
- Az éves statisztikai és beszámoló, jelentés szakmai színvonaláért és hitelességéért.
- Az önképzésben való részvételért, új fejlesztési módszerek és technikák megismeréséért, alkalmazásáért.
- Valamennyi általa végzett fejlesztésről, írásban rögzíti a megfigyeléseit, és az ehhez kapcsolódó szakértői vélemények másolatát.

Egyéb a munkaköri leírásban nem szereplő kérdésekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Munkavállaló aláírása

Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

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

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Gyál,

.....

Lendvay-Kiss Anita

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....

köznevelésben foglalkoztatott

2. függelék: Az igazgató távolléte és a tisztség betöltetlensége esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlásának a sorrendje.

Az igazgató távolléte esetén teljes igazgatói jogkör gyakorlásának a sorrendje:

(A számozással megjelölt sorrendben történik.)

NÉV	BEOSZTÁS
1. Lendvay-Kiss Anita	igazgató
2. Váradi Attiláné	igazgató- helyettes
3. Gyóriné Eszényi Zsuzsanna	igazgató- helyettes

Tárgy: Javaslat a Gyáli Tátika Óvoda új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság!

A gyáli önkormányzati fenntartásban működő óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatainak (a továbbiakban: SZMSZ) módosítására, aktualizálására általában a nevelési év kezdetén sor kerül.

A *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bek. értelmében az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Ugyanezen § (4) bekezdése szerint a házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az Nkt. ezen rendelkezését kiegészíti az *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja, miszerint a költségvetési szerv irányító szerve **jóváhagyja** a költségvetési szerv SZMSZ-ét.

A 2022/2023. nevelési évre készült SZMSZ-t **64/2022. (IX.21.) sz.** határozatával hagyta jóvá a Képviselő-testület Oktatási és Kulturális Bizottsága.

A jelen módosítás indoka a *pedagógusok új életpályájáról* szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépése, mely a korábbi SzMSZ-t jelentős mértékben érinti.

Az elkészített SZMSZ tárgyalása, és jóváhagyása szükséges az Áht. hivatkozott rendelkezése értelmében.

Fentiek alapján javasolom, hogy a Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság a Gyáli Tátika Óvoda (*1. melléklet*), SZMSZ-ét - átruházott hatáskörben - megtárgyalni-, és jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága

- megismerte, egyetért, és jóváhagyja** a Gyáli Tátika Óvoda 2024. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát *az előterjesztés 1. melléklete szerinti*;
- felkéri** az intézményvezetőt a jóváhagyott dokumentumok nyilvánosságának biztosítására, és az érintettekkel való betartatására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Intézményvezető

Gyál, 2024. január 22.



Melléklet:

- sz. A Gyáli Tátika Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata*



GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Gyáli Tátika Óvoda

2360 Gyál, Klapka György utca 5.

T/fax: 06-29-747 343

Email: tatikaovoda2@gmail.com

OM: 032 992

Hatálya kiterjed: A Gyáli Tátika Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.

2023/2024

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA
Szervezeti és Működési Szabályzata
2360 Gyál, Klapka György utca 5.

Intézmény OM - azonosítója: 032992	A nevelőtestület bevonásával készítette: igazgató
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
A fenntartó /2024. (I.24.) sz. OKB határozattal egyetértését nyilvánítja, jóváhagyta: <i>fenntartó</i> P.H.	
Hatályos: 2024. január 1-jétől	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.tatikaovi.hu	
Iktatószám:...../2024.	

Tartalomjegyzék

Szervezeti és Működési Szabályzat	1
1.Bevezető	5
1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	5
1.2. Jogsabályi háttér	7
1.3. Hatálya	9
2.Intézményi alapfeladatok	10
2. 1. Intézményi azonosítók	10
2.2. Az óvoda alapfeladatai	11
2.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre	14
3.Szervezeti felépítés	16
3.1. Szervezeti egységek megnevezése	16
4.A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok	19
4.1. Az intézmény működési rendje	19
4.2. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása, a gyermekek felügyelete, bent-tartózkodás rendje	20
4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	22
4.4. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje	25
4.5. Belépés és benntartózkodás rendje azokra nézve, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	26
4.6. Az intézmény épületének, helyiségeinek használati rendje	28
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	30
6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	37
6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	37
6.2. Az igazgatóval való kapcsolattartásának rendje, formája	42
6.3. Az igazgató feladatai	43
6.4. Telephely-vezető igazgató-helyettes feladata	47
6.5. Hatáskörök átruházása	49
7. Az igazgató, igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés	52
8. Szülői közösség/szervezet	55
8.1. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga	55
9. Alkalmazotti közösség – a pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége	63
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	66
11. Ünnepek, megemlékezések módja, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	77

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	79
12.1. Szakmai munkaközösség	79
12.2. Önértékelést támogató munkacsoport	83
12.3. Ad hoc – feladatokra szerveződő csoportok	85
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	85
13.1. Gyermekek egészségügyi ellátásnak rendje	85
13.2. Dolgozók egészségügyi vizsgálatának rendje	88
13.3. Zajvédelmi szabályok	89
14. Intézményi védő-óvó előírások	89
15. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők	94
16. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések, tájékoztatás	96
17.1. Egyebek/Adminisztráció	98
17.2. Fakultatív hit és vallásoktatás	101
17.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	102
17.4. Telefon, mobiltelefon használata	103
17.5. A dohányzás tilalma	103
17.6. Egyéb balesetvédelmi szabályok	103
17.7. Lobogózás szabályai	103
17.8. Nyilatkozat tömegtájékoztatószervek részére	104
17.9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	104
17.10. Hivatali titok megőrzése	105
17.11. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	106
17.12. Az igazgató értékelésének eljárásrendje	108
Mellékletek	108
Záró rendelkezések	109
Fenntartói nyilatkozat	110
Mellékletek	
1. számú melléklet - Munkaköri leírások	111
2. számú melléklet –A Gyáli Tátika Óvoda online működésének eljárás rendje	162
3. számú melléklet - Adatkezelési tájékoztató	168

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) részletezi.

A *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: Nkt.) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet* (a továbbiakban: EMMI rendelet) alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ **feladata**, hogy megállapítsa a **Gyáli Tátika Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

Az SZMSZ-t - a nevelőtestület bevonásával – az óvoda igazgatója készíti el.

Jelen SZMSZ 2024. január 1. napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

Meghatározza a Gyáli Tátika Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusainak és egyéb alkalmazottainak, azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén:

- a köznevelésben foglalkoztatottakkal szemben az igazgató, illetve helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézményt.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

Érvényességi követelmények:

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása:

Az SZMSZ eljárásjogi gyakorlatát a Nkt. 25.§ szabályozza: a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

SZMSZ megtekintése: jelen SZMSZ-t a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában - munkaidőben - továbbá az intézmény honlapján.

Tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája:

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. § (1) g) pont alapján: a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

1.2. Jogszabályi háttér

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 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
- a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- a pedagógiai- szakmai szolgáltatásoktól, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 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 katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény szóló 1999. évi XLII. törvény
- Az intézmény hatályos alapító okirata

1.3. Hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen SZMSZ és 2024. január 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden köznevelésben foglalkoztatottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek) törvényes képviselőkre.
- Az óvodába járó gyermekek közösségére.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programok esetén a programok területére.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ tárgyi hatálya:

A köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

Az SZMSZ felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá, ha azt jogszabály előírja.

- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
- Módosítása: - a nevelőtestület bevonásával - az igazgató hatásköre

Általános kötelezettség:

- Nem ütközhet jogszabályba.
- Nem lehet ellentétes az alapító okiratban foglaltakkal.
- Nem szabályozhat olyan területet, amelyet jogszabály más szabályzatban ír elő.
- Minden szabályozandó kérdésre ki kell térni.

2. Intézményi alapfeladatok

2.1. Intézményi azonosítók

Óvodai nevelést végző köznevelési intézmény. Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Az intézmény neve: GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

OM azonosító:	032 99
PIR szám:	669 128
Székhely címe:	2360 Gyál Klapka György utca 5.
Telephely címe:	2360 Gyál Bartók Béla utca 52.

Alapításáról szóló jogszabály megnevezése

Az intézmény hatályos alapító okiratának száma: K/19542-4/2023.

Alapításának éve:	1981; 157/2000. (VI.22.) KT határozat
Az intézményalapító szerve:	Gyál Nagyközségi Közös Tanács VB;
Az alapító jogok gyakorlója:	Gyál Város Önkormányzata; 2360 Gyál, Körösi út 112-114;
Az intézmény, irányító és fenntartó szerve	Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Székhelye:	2360 Gyál, Körösi út 112-114;
Az intézmény típusa:	Óvoda, köznevelési intézmény
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR)	669128

Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2007.06.29
Az intézmény statisztikai törzsszáma:	16936490851032213
Számlaszám:	11600006-00000000-52848135
Adószám:	16936490-2-13
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszáma: 54 fő (pedagógus 28 fő) Köznevelési dolgozók létszáma: 2 fő	székhely – Klapka épület: 30 fő telephely – Bartók épület: 24 fő székhely – Klapka épület: 1fő telephely – Bartók épület: 1 fő
A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám: 338 fő	székhely – Klapka György. utca 5: 158 fő telephely – Bartók Béla utca 52.: 180 fő

2.2. Az óvoda alapfeladatai

Köznevelési intézmény; típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai ellátás

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét a mindenkor éves költségvetési rendelet szabályai határozzák meg. Pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Gyáli Polgármesteri Hivatal, 2360 Gyál, Körösi út 112-114. látja el a mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján.

- Óvodai nevelési feladatok ellátása a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi négy óra biztosítása az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától,
- A gyermekek neveléséhez szükséges foglalkozások, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások biztosítása, (felzárkóztató, differenciáló nevelés, fejlesztés az egyéni bánásmód figyelembevételével);
- Az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján a többi gyermekekkel együtt nevelhető pszichés fejlődési zavarral küzdő, illetve beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása, nevelése;

- Az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján a többi gyermekekkel együtt nem-, vagy csak részben nevelhető autizmus spektrumzavarral küzdő sajátos nevelési igényű (gyáli állandó lakóhellyel rendelkező) gyermekek (max.8 fő) kiscsoportos óvodai ellátása, nevelése”

A költségvetési szerv közfeladata és szakágazati besorolása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5.§ (1) bekezdés f) pontja értelmében: az alapító okirat tartalmazza – többek között - a közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerint a helyi közügye, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen: az óvodai nevelés.

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	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
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben tulajdonosi, alapítói jogokat nem gyakorol.

Az intézmény igazgatójának kinevezése:

A pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 403/ 2023. (VIII.30.) számú Korm.rendeletben foglaltak szerint Gyál Város Önkormányzata nyilvános pályázati eljárással a Képviselő-testület által meghatározott (határozott) időtartamra nevezi ki és bízza meg az intézmény igazgatóját. Az igazgató magasabb vezető állású dolgozó, felette a munkáltatói jogokat a fenti Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört pedig Gyál Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv által foglalkoztatottak:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, foglalkoztatási jogviszonyukra a *pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 403/2023. (VIII.30.) számú Korm.rendelet* rendelkezései az irányadók
- köznevelési dolgozók, foglalkoztatási jogviszonyukra a *munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* rendelkezései az irányadók.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

Aláírási jogkör:

Aláírási joga az igazgatónak, távollétében igazgató-helyettesnek, valamint a telephely-vezető – igazgató helyettesének van. A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes nem nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, az adminisztratív dolgozóknak.

Az óvoda nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Az igazgatót távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti a kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző: GYÁLI TÁTIKA ÓVODA 2360 Gyál, Klapka György utca 5.

A körbélyegzőt csak az óvoda vezetője használhatja.

Hosszú bélyegző: Gyáli Tátika Óvoda

2360 Gyál, Klapka György utca 5.

adószám: 16936490-2-13

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszúbélyegző 1db.

Körbélyegző 1 db.

A bélyegző használata, kezelése:

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettes, valamint a telephely-vezető igazgató-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója és az igazgató-helyettes, telephely-vezető igazgató helyettes rendelkezik. A bélyegzőket az igazgatói irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt az igazgató rendeli meg. A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek 3 éves korától (2,5 éves korától abban az esetben, ha a 3 éves életkorú gyermekek elhelyezése biztosított, és azon felül van szabad férőhely) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik.

A pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Gyáli Polgármesteri Hivatal látja el, az alapító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda vezetője a felelős. Csak az óvoda vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda igazgatója önálló munkáltatási jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a *pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény* és annak *végrehajtásáról szóló 403/2023. (VIII.30.) számú Korm.rendelet* rendelkezéseinek megfelelően látja el. A költségvetés

tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak a szabályait a Gyál Város Képviselő-testülete és az óvoda által megkötött *Együttműködési megállapodás tartalmazza.*

Gazdasági feladatok ellátása:

Egy fő pedagógus asszisztens az intézményben a **gazdasági, ügyviteli** feladatok ellátását végzi, munkáját az igazgató irányítja és ellenőrzi. A működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgatónak teljes felelősséggel tartozik. Munkáját a gazdálkodás szabályozását rögzítő dokumentumok alapján végzi. Az adminisztratív feladatokat az **óvoda titkárok** végzik. Munkájukat az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzik. Mindketten az igazgató közvetlen munkatársai. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkeznek. Feladataikat, munkaidejüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza. Munkakörükbe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Az intézmény működésének általános szabályai

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében a fenntartó dönt – a jogszabályban meghatározottak szerint.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Gyál város közigazgatási területe. Az intézmény, kötelező felvételi körzetét, Gyál Város Önkormányzatának képviselő-testülete határozatban állapítja meg.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
köznevelési dolgozó, munkaviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat!

Szervezeti felépítés

- A *székhelyen* lévő óvoda **6 csoporttal** működik. 5 csoport és egy autista csoport.
- A telephely *szintén 6 csoporttal* üzemel.
- Az épületek tálaló konyhával működnek.
- **Férőhelyek száma:** a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott létszám.

3.1 Szervezeti egységek megnevezése

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A szervezet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

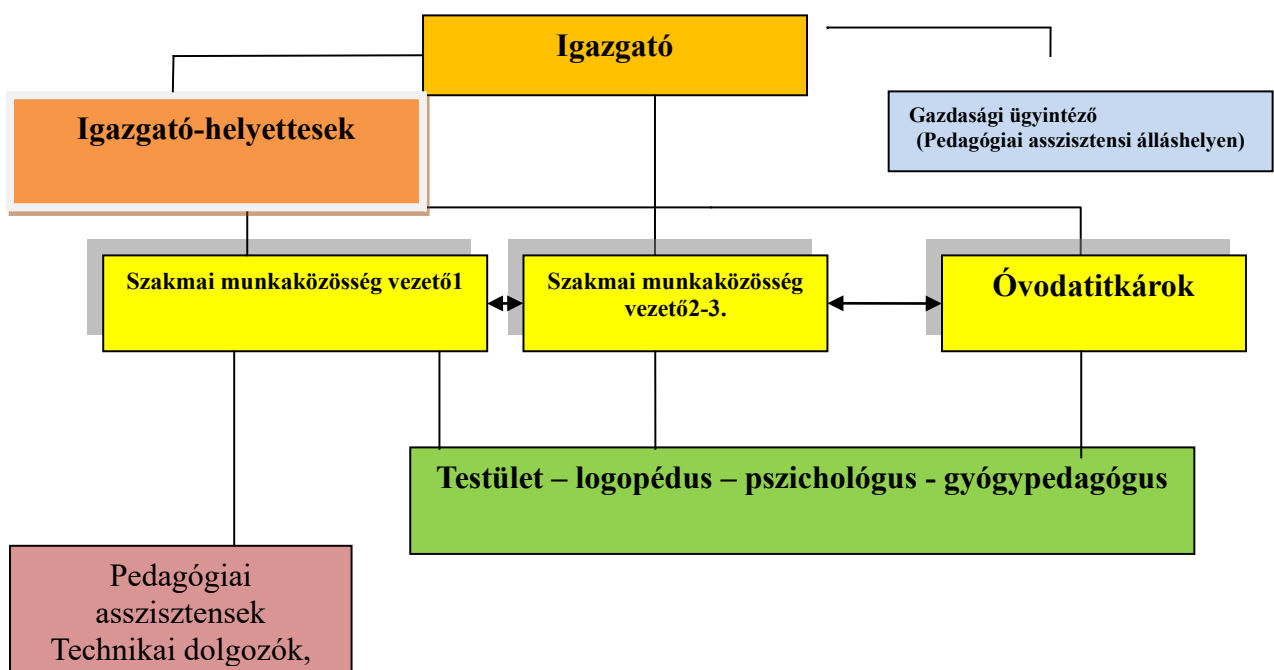
A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

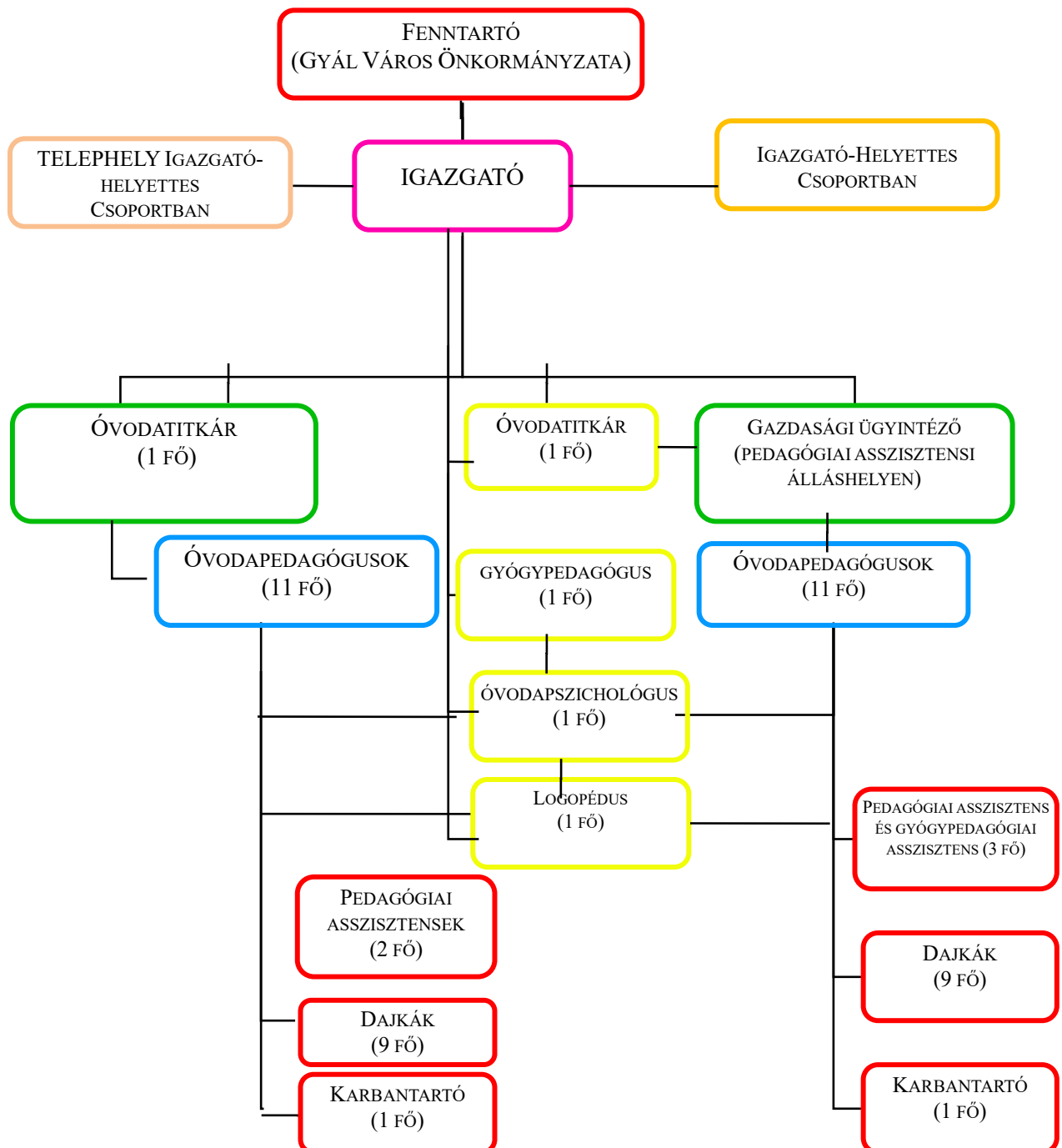
- igazgatók,
- illetve igazgatóhoz tartozó beosztottak.

Az azonos igazgatói szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.



Szervezeti Struktúra

Szervezeti felépítése, alá és fölérendeltségi viszonyok, szintek



A Gyáli Tátika Óvoda igazgatója: Karap Erzsébet	
Klapka épületben dolgozik (6 csoportos épület)	Bartók épületben dolgozik: (6 csoportos épület- 2016.09.01. napjától)
<p>igazgató-helyettes: Székely Beáta (csoportban dolgozik) 11+1 fő óvodapedagógus, 1 fő gyógypedagógus 9 fő dajka, 2 fő pedagógiai asszisztens 1 fő óvodatitkár 1 fő pedagógiai asszisztens – gazdasági ügyintézői feladatokat lát el. (2013.09.01. napjától) 1 fő karbantartó</p>	<p>telephely vezetője: Csizmadiáné Izeli Anikó (csoportban dolgozik) 11 fő óvodapedagógus 9 fő dajka 2 fő pedagógiai asszisztens 1 fő óvodatitkár 1 fő karbantartó</p>
<p>1 fő pszichológus 1 fő logopédus</p>	

4. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

4.1. Az intézmény működési rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény. 24. § (1) bekezdés szerint a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A (2) bekezdés értelmében a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti- és az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét.

A nevelési év szeptember 1.-augusztus 31-ig tart.

Nyári napirend (nyári élet) szerint üzemel az óvoda június 1. és augusztus 31. között.

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés, kirándulás céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíti, szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodik az intézmény, amelyet a társóvodáink valamelyikével oldjuk meg. Ezekre a napokra a fenntartó előzetes engedélyét kérjük.

Az iskolai szünetekhez kapcsolódó időszakokban, ha az óvodát igénylők száma 10 fő alá csökken, a felügyeletet a város ügyeletes óvodája látja el. Az éves ügyeletes óvoda kijelölése képviselői határozattal történik. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza (honlapon, hirdető falainkon).

4.2. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása, a gyermekek felügyelete, bent-tartózkodás rendje

Az óvoda nyitva tartása

- hétfőtől – péntekig üzemel, 5 napos munkarenddel működik.
- heti 60 óra, az óvoda naponta 6⁰⁰órától 18⁰⁰óráig fogad gyermekeket.
- az óvoda szombaton és vasárnap zárva tart kivéve, munkarend, vagy valamely rendezvény megrendezése esetén.

A gyermekek fogadása, felügyelete

- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A pedagógusok munkaidő beosztása tv. által szabályozottak, figyelembevételével történik. (Konkrét munkaidő beosztás a mindenkori éves munkaterv melléklete)
- A helyi adottságokból adódóan reggel 6⁰⁰ és 7⁰⁰ között, valamint 17⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között folyamatos összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az igazgató irodájában, és minden csoportszobában található. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató-helyettesek felelnek.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi, az épület zárásáról az igazgató, illetve a telephely vezető- igazgató helyettes által megbízott alkalmazott gondoskodik.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- A gyermekek érdekében az óvodába érkezés 6⁰⁰ és 8⁴⁵ óra között tart.
- A kapunyitási-zárási idő a Házirendben van rögzítve.
- Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11³⁰ órától – 12⁰⁰ óráig,
 - ha ebédet igényel 12⁴⁵ órától – 13¹⁵ óráig lehet
 - délután: 14⁴⁵ órától – legkésőbb 18⁰⁰ óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el!

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek átvétele után rövid időn belül el kell hagyni az óvoda területét, mert a baleset bekövetkezéséért az igazgató a felelős.

Ha a gyermekek átadása az udvaron történik, akkor – a gyermekek biztonsága érdekében - a szülők a játszó udvarra nem léphetnek, az érkező szülőknek az óvónők a játszó udvar kapujában adják át a gyermekeket. **A gyermekek átvétele után rövid időn belül el kell hagyni az óvoda területét, mert a baleset bekövetkezéséért az igazgató a felelős.**

Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan reggel 6⁰⁰ és 7⁰⁰ között, valamint 16⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között folyamatos összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint.

Nyári munkarend/élet

A gyáli óvodák – a fenntartó döntése értelmében – nyáron is nyitva tartanak. A nyárra vonatkozó igények előzetes felmérésének összesítése után – amennyiben a gyermeklétszám ezt indokolja – az igazgató dönt a gyermekek összevont csoportokban történő neveléséről, valamint, hogy melyik épületben történik az elhelyezésük. Az intézményben a nyári felújítási takarítási munkák alatt is biztosított a gyermekek ellátása.

Téli zárás: Az óvoda téli zárása (általában december 20. és január 2. között a fenntartó engedélyével) a gyáli óvodákkal egyeztetve történik, melyről a szülőket írásban értesítjük.

- Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de 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 köteles tájékoztatni a fenntartót.
- Rendkívüli szünet elrendelése: ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, vagy az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó és a járási hivatal értesítése mellett elrendelheti.

A szülők tájékoztatásának rendje a fentiekről.

A szülők tájékoztatása az igények felmérése csoportonként történik.

A nevelés nélküli munkanapról az éves munkatervben rögzített időpontokról kiírásban tájékoztatjuk a szülőket. A tájékoztatók a csoport falon, valamint a két főbejáratnál található OVIHÍRADÓ falán találhatóak. Az óvoda honlapján szintén olvashatóak a dokumentumok, valamint a tájékoztatók.

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

A köznevelésben foglalkoztatottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja.

Mt.52. § (1) A munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. 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 az igazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások,

utasítások és szokások szerint végezni. Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák.

A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A gyermekcsoportban letöltendő munkaóra heti 32 óra.

A pedagógiai asszisztensek, a dajkák, az óvodatitkárok, gazdasági ügyintéző, karbantartók heti teljes munkaideje 40 óra. 2 pedagógiai asszisztens dolgozik heti 20 órában.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény igazgatóságának tagjai tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, igazgató-helyettes és a telephely vezető, igazgató-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően pontosan, munkaideje kezdetére ápoltan, munkaruházatban megjelenni közvetlen munkahelyiségében.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgató-helyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedjenek.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja, az elrendelhető órákat az igazgató-helyettes/telephely-vezető, igazgató-helyettes osztja be.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a dajkák feladata.

A munka- és pihenőidő

Munkaidő: *a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.*

Előkészítő vagy befejező tevékenység: *minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.*

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Nem munkaidő

a) – a készenléti jellegű munkakört kivéve – a *munkaközi szünet*,

b) a *munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.*

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

A munkaközi szünet a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A munkaközi szünet kiadásának rendje:

Mt.103.§(1) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő.

- a hat órát meghaladja, húsz perc,
- a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
- A munkaközi szünet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A munkaidő nyilvántartás nyomtatványon szerepel a munkaközi szünet kiadás rendje, mely munkaidőben történik.

Azok az alkalmazottak, akik dohányoznak, az épületet el kell hagyni, számukra a munkaközi szünet a munkaidő megszakításával kerül kiadásra (napi 2*10 perc), mely nem része a munkaidőnek, ezért ledolgozandó, a munkaidő 20 perccel hosszabb lesz. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres, vagy alkalmi feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja, az elrendelhető órákat a igazgató-helyettesek / telephely-vezető, igazgató-helyettes osztja be.

4.4. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az igazgató napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza**.
- **Az igazgató munkáját a** magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- **Az igazgató-helyettes, és a telephely-vezető, igazgató-helyettes** munkáját a munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
- Az igazgató szükség szerint kötelező óraszámát mindkét intézményben teljesítheti. Munkaidejét munkaköri leírása tartalmazza.
- Az igazgató, és a telephely-vezető, igazgató-helyettes fogadó órája havi egy alkalommal két óra a délutáni órákban 15⁰⁰ óra után. Pontos meghatározása az éves munkatervben található.

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató- székhely	általában 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ (a vezető munkarendje kötetlen)
Igazgató-helyettes	7 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ vagy 11 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Megbízott	6 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ vagy 13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Telephely vezető, igazgató- vezető	7 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ vagy 11 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Megbízott	6 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ vagy 13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰

4.5. Belépés és benntartózkodás rendje azokra nézve, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Tartalom:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása,
- Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend

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

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

Az intézmény területén csak az igazgató, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra 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.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről, s értesíteni kell a családsegítő szolgálatot, szükség esetén a rendőrséget.
- Az óvoda területére az igazgató által engedélyezett árus bejöhethet. Az igazgató vagy igazgató-helyettes által kijelölt helyen és időben árulhat.
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belül tartózkodásuk csak indokolt esetben és az igazgató, vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A hitoktatók a munkatervben meghatározott időpontban köteles megjelenni.

- A foglalkozásokat a nevelői szobában tartják.
- A rájuk bízott gyerekekért a foglalkozás időtartama alatt felelnek.
- A szülők a gyermeket a folyosón öltöztetik és a csoportszoba ajtóig kísérhetik.
- A csoportszobában nyílt napokon, illetve szülői értekezletek alkalmával tartózkodhatnak.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

4.6. Az intézmény épületének, helyiségeinek használati rendje

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A gyerekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az óvodához tartozó udvaron csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és baleset-megelőzés, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért;
- az óvodai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az óvoda egész területén - épületben, udvaron - és az intézmény 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.
- A leltárhoz tartozó eszközöket, felszereléseket elzárva, az erre kijelölt helyen kell tárolni.
- A pedagógus anyagilag felelős a leltárban szereplő felszerelésért.
- Az óvoda pedagógusainak joga van valamennyi helyiség, és berendezés rendeltetészerű használatára. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért a felelős engedélye szükséges. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.
- Eszközöket otthoni használatra csak írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az óvodai munkát.
- Az óvoda épületében és kertjében – a kertész, és esetenkénti megbízás kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz az igazgató engedélye szükséges.
- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet az igazgató engedélyével folytathatnak.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

- A bejárati ajtók a házirendben meghatározottak szerint napközben zárva vannak, a gyermekek testi - lelki védelme és a vagyonvédelem miatt.

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért. A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését mindennap biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően.

A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel. Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet.** (Nkt.24.§ (3) bek.). Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a szülői szervezet részére.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

A bejárati ajtó a házirendben meghatározottak szerint napközben zárva vannak, a gyermekek testi-lelki védelme és a vagyonvédelem miatt.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi.

Az igazgatói feladatok szerves részét alkotja, az igazgatói munka egyik legfontosabb feladata.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv részeként nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény, felelős vezetői 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, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.

A belső ellenőrzés az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv részeként nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, célja

Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre, valamint a gazdasági munkára.

Az ellenőrzés célja

- A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, normákhoz való viszonyítás – ténymegállapítás.
- A célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.
- Segítse elő az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek művelését.
- A követelményeknek megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Segítse elő a pedagógus-egyéniség fejlődését.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Dokumentumai

- Éves ellenőrzési terv
- Feljegyzések az ellenőrzésről

Az ellenőrzés tárgya

- dokumentumok ellenőrzése,
- nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése (a gyermekek szokás- és szabályrendszere, normák, a programban meghatározott „fejlődés várható eredményei óvodáskor végére” sikerkritériuma),
- a helyi nevelési program nevelési gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése.

Az ellenőrzési szabályai

- Az ellenőrzéshez közös pedagógiai elveket, közös attitűdöket és követelményrendszert dolgozunk ki.
- Az ellenőrzés előtt legalább 7 nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát.
- Az ellenőrzés megállapításait megbeszéljük, elemezzük az ellenőrzésben érintettel, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket megbeszéljük, és írásba foglaljuk, mely az ellenőrző lapon történik.
- A minősítés, a sikerkritériumok, megvalósulására vonatkozzon.

- A gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempontunk az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés az elfogadott elvek számonkérése. Az ellenőrzések konkrét szempontjait, helyét, időpontját az éves munkatervben rögzítjük.
- Az ellenőrzések számát, gyakoriságát differenciáltan az igazgató határozza meg.
- Az ellenőrzéseket megtervezett szempontok alapján kell végezni.
- Az ellenőrzések tapasztalatait elemezni, értékelni kell a pedagógiai program követelményeinek, és a gyermekek fejlettségi szintjének figyelembevételével, melyet az érdekelt pedagógussal meg kell beszélni.

A vezető ellenőrzési területe kiterjed:

- az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására,
- a nyilvántartások, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a határidők pontos betartására,
- a kötelező órán kívüli tevékenységre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- az óvodapedagógusok és a köznevelésben foglalkoztatottak munkafegyelmére,
- minőségirányítási munkára,
- SZK együttműködés területeire,
- a pályakezdők munkájának elemzése és segítése,
- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, házirendben előírtak betartásának ellenőrzése,
- nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a helyi pedagógiai program nevelési gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, a gyermekek fejlettsége (egyéni fejlődési naplóban rögzítve) annak ellenőrzése, hogy a gyermek önmagához képest mennyit fejlődött az adott időszak alatt,
- az óvodai csoport szokás és szabályrendszere – csoportok játékanak, a társas kapcsolatok alakulásának, és a gyermekek viselkedés kultúrájának ellenőrzése.
- Az óvodapedagógusok gyakorlati munkájának – a végzett munka értékeinek, a megújulási képesség és innovációs fejlesztés ellenőrzése.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógusok munkafegyelme.
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

- Nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése, csoportlátogatás.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása.
- Felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése, dokumentumelemzés.
- Értekezlet.

Az óvodai dokumentumok áttekintése: naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak. Az igazgató és az igazgató-helyettesek, a telephely-vezető igazgató-helyettes az óvodai élet bármely területén előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhetnek. Eseti ellenőrzés a gyermekek neveltségi szintjének vagy a pedagógus munkájával kapcsolatban felmerült probléma tisztázása érdekében rendelhető el.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgató-helyettes, telephely-vezető, igazgató-helyettes

A pedagógiai munka belső, bármely témájú, területére vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet. A belső ellenőrzést végzik, akik a felelős területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek (a szolgálati út betartását kötelező figyelmen kívül hagyni, ha sürgős intézkedésre van szükség):

- az igazgató szükség szerinti ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést.
- az igazgató-helyettesek, célfeladatot, egy-egy részterület ellenőriznek az adott nevelési évben folyamatosan, megbízás alapján az éves munkatervben előre tervezetten.
- telephely vezető, igazgató-helyettes, ellenőrzéseinek száma szükség szerinti, valamint célfeladatot, egy-egy részterület ellenőriz az adott nevelési évben folyamatosan, megbízás alapján az éves munkatervben előre tervezetten.
- a munkaközösségek vezetői a vezető helyettesekkel.
- az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottja a munkájával összefüggő területen.

Szakmai ellenőrzést az óvoda igazgatója is indíthat az intézményben végzett nevelő, és oktató munka, az egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

Az intézmény igazgatója és minden és felelős beosztású köznevelési foglalkoztatottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül. Az ellenőrzések előre bejelentve és/vagy alkalmasszerűen történhetnek.

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzését a Gyáli Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt. A belső kontrollrendszerében a költségvetési

szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- Értekezletek
- Megbeszélések
- Intézményi összejövetelek, fórumok

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	Értekezletek ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ évente 2 alkalom nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szükség szerint, kötelező órákon Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

szervezeti egység neve: Munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés ▪ Munkaközösségi foglalkozások (évi min.4 alkalom) ▪ Év végi beszámoló elkészítése
---	---

Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, mely minden csoportban és az igazgató irodájában megtalálható.

Az értekezleten való részvételt a jelenlévők a Jelenléti íven aláírásukkal igazolják. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül. A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik. Kapcsolattartásuk az igazgatóval folyamatos. A szervezeti egység véleményét, érdekeit a vezető képviseli a vezetőségi értekezleten.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az alkalmazott közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestületi értekezletet kell tartani: 20/2012.117§ (2)

- a pedagógiai program módosítására és elfogadására
- a szervezeti és működési szabályzat módosítására és elfogadására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására

- az igazgatói pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a jogszabályban meghatározott esetekben.

Nevelőtestületi rendes értekezletei

- a nevelési évnyitó értekezlete,
- a nevelési évváró értekezlete,
- rendszeres nevelési értekezlet, amelyet az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hív össze,
- továbbképzési nevelési értekezletek,
- mikro értekezlete szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikro értekezletek állandó időpontját a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről emlékeztető készül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére
- szülői közösség kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta
- az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a köznevelésben foglalkoztatott képviselő kéri, ha az igazgató szükségesnek tartja

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Az értekezleteket, üléseket, az igazgató vagy a téma- megbízott vezeti.

Munkaközösségi értekezlet

A munkaközösségi értekezletek időpontját és napirendjét a munkaközösség munkaterve határozza meg. Havi rendszerességgel ül össze, az adott nevelési évre meghatározott témában való munkálódás céljából.

Alkalmazotti közösség kapcsolattartása, értekezlete

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig az kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatban.
- A dajkák munkaértekezleteit az igazgató, az igazgató-helyettes, telephely vezető, igazgató-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, logopédus, pszichológus
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkárok, gazdasági ügyintéző, karbantartók dolgozók közössége

A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik.

Kapcsolattartásuk a vezetővel folyamatos.

A szervezeti egység véleményét, érdekeit a vezető képviseli a vezetőségi értekezleten.

Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A kapcsolat formája	Gyakorisága
Nevelőtestületi értekezlet	szükség szerint
Alkalmazotti értekezlet	szükség szerint
Információs napok - épületenként	kéthetente
E-mail – tájékoztató anyagok, adatközlés	szükség szerint
Telefon –operatív döntés	szükség szerint
Igazgató – igazgató-helyettes – telephely vezető, igazgató- helyettes megbeszélés	havonta 1 alkalom
Munkacsoportok – szakmai döntés előkészítése	szükség szerint
Munkaközösségi foglalkozás	Munkaterv szerint

A kiadványozási jogkör gyakorlása

Jogkörök

- Az óvoda nevében aláírási joga az igazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá.
- Akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesnek és telephely vezető, igazgató-helyettesnek van aláírási joga.
- Amennyiben nem kiadványozásra jogosult az aláíró, “h” megjelölést kell alkalmazni.

Az intézmény képviselétére jogosultak:

A mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

6.2. Az igazgatóval való kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Magasabb jogszabály alapján magasabb vezető beosztású:

- Igazgató
- Telephely vezető-igazgató-helyettes
- Általános igazgató-helyettes

Az igazgató által meghatározott vezetői feladatokat látják el:

- Szakmai munkaközösség vezetők

Az igazgató-helyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők, segíti az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő, elfogadási joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az intézmény igazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az igazgató-helyettes(ek) a kötelező munkaidő kedvezménye idejét hetente a munkaköri leírásában szereplő feladatok elvégzésével tölti. Segít az intézményi adminisztráció, és az aktuális munkarend szervezésében.

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.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

Vezetői értekezletek

Az óvoda vezetősége havi rendszerességgel, illetve szükség szerint megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, szükség szerint kibővítve a résztvevők körét.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, témája az óvoda pedagógiai és működési feladatainak koordinálása, aktuális feladatok ütemezése, és előkészítése.

A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől az igazgató felé.

6.3. Az igazgató feladatai

Az intézmény igazgatója **képviseli az intézményt.**

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok
- minőségfejlesztési feladatok

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett.

Az intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el,** időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, ha az intézmény működtetése nem lehetséges, a fenntartó és a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi körzeti) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) egyidejű értesítése mellett.

Az igazgató a jogszabályokban foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Felel ezek előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Az igazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az igazgató döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit /igazgató-helyettes, telephely-vezető, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető stb./, illetve az érdekelt dolgozókat.

Feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69.§ részletezi:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tagintézmény szakmai önállóságának biztosításáért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszereinek működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint az adatszolgáltatásért, az adatszolgáltatásra vonatkozó előírások érvényesítésért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, a jogszabályok és rendeletek betartásáért.

További feladatai

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- Az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.

- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnő munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról.
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti.
- Gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képvisellete,
- a nevelőtestület vezetése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogok, illetve a bérigazgatási jogkör /humán erőforrás optimális kihasználása,
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása,
- a kiadványozási jogkör gyakorlása,
- dönt az intézmény minden olyan ügyében, amelyet a jogszabály, illetve a jelen szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Képviselati joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

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

Igazgató-helyettes

A munkáltató jogkört az igazgató gyakorolja.

Az igazgató-helyettes pontos feladatait, jogkörét, felelősségét *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* alapján az igazgató határozza meg, munkaköri leírásban, melyet a dolgozó vállalt feladatai és megbízásai egészítenek ki. A munkaköri leírásban foglaltak és a minden nevelési évben aktualitásoknak megfelelő, delegált feladatok a dolgozó aláírásával válnak hitelessé. Munkaideje: 40 óra *A pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény* alapján **a heti kötelező foglalkozásainak száma: 24 óra.**

A telephely vezető, igazgató-helyettes

A telephely vezető, igazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint az egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Kötelező óraszámot és pótlékot a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettség – figyelembe véve a munkaköri leírást – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

A telephely vezető, igazgató-helyettes és igazgató-helyettes megbízása kinevezésében rögzített időre szól.

Az igazgató-helyettes megbízásának elvei:

Pályáztatása a jogszabályban megfogalmazott módon történí, megbízása az óvoda igazgatójának jogköre, a nevelőtestület véleményének figyelembevétele mellett.

- előírt szakmai képesítéssel rendelkezze,
- magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkezzen,
- közösségi magatartása példamutató legyen,
- legyen segítőkész, toleráns, az emberi kapcsolatokban,
- az óvoda belső ügyeinek intézésében legyen az igazgató korrekt partnere, tanúsítson mindenkor etikus magatartást,
- rendelkezzen megfelelő szervezőképességgel,
- munkájában legyen pontos, lelkiismeretes, megbízható,
- legyen képes a dolgozókkal és a szülőkkel egyaránt jó kapcsolatot kialakítani.

Feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatásban.
- Részt vesz a felelősök, megbízottak ellenőrzésében.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.

Felel

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A pedagógia munkát közvetlenül segítők és az egyéb munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

6.4. Telephely-vezető, igazgató-helyettes feladata

Az igazgató közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatait, az irányítása alá eső szervezeti egység vezetését. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz.

Feladatai / részletezése a munkaköri leírásban.

- a telephely szakszerű és törvényes működtetése,
- pedagógiai munka irányítása,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- megteremti a nevelő- és oktató munka feltételeit,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatás,
- az épület rendezvényeinek szervezése,
- irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése,
- elkészíti a telephely működési és munkarendjét,
- ügyirat kezelési szabályzat szerint végzi az ügyviteli munkát,
- a pedagógia munkát közvetlenül segítőknel és a nem pedagógus munkakörben dolgozóknál teljes ellenőrzési jogot gyakorol,
- szervezi a szakmai ellenőrzést,
- önálló óvodai szülői közösséget működtet,
- részt vesz a vezetői üléseken,
- felel a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért
- nevelőtestületi beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe tartozó területről,

- szervezi, működteti, ellenőrzi, a HACCP rendszert,
- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében, felelős a tagintézmény költségvetési igényeinek összeállításáért.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnő munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálatához szükséges dokumentációkat előkészíti
- Gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

Felel

- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A pedagógia munkát közvetlenül segítők és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A munkaköri leírását az igazgató készíti el. A feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

6.5. Hatáskörök átruházása

A képviselet szabályait az intézmény szervezeti felépítése, valamint a vezetők közötti feladatmegosztás összhangjára figyelemmel kell meghatározni. Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

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

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

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a telephely-vezető, igazgató-helyettesre és az igazgató-helyettesre.

- Az igazgató távolléte és akadályoztatása esetén a teljes felelősséget és jogkört a pedagógiai, és minőségfejlesztési feladatokban.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.
- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Tervezze meg a bemutató foglalkozásokat, azokhoz a meghívottak körét, állítsa össze a bemutatóhoz kapcsolódó szempontsört.
- Továbbképzési terv készítését.
- A jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- A nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe tartozó területről.
- A leltári nyilvántartás vezetését.

- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadványozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés a kiadványozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgató -helyettes/ Telephely vezető, igazgató-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgató -helyettes/ Telephely vezető, igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Telephely vezető, igazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés _ dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major
Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Igazgató -helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése.
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Telephely vezető, igazgató-helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató- helyettes	Igazgató -helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Telephely vezető, igazgató-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	Telephely vezető, Igazgató-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Telephely vezető, igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Telephely vezető, igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgató - helyettes	Igazgató -helyettes/ Telephely vezető, igazgató-helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén,
Megbízások	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén,
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	folyamatos
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók minősítése	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén,
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén,
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgató-helyettes	Igazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgató-helyettes	Igazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgató-helyettes	Igazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Telephely vezető Igazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás a szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	folyamatos
Szabályzatok,	Igazgató	Telephely vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén

dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége		Igazgató - helyettes	
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
Tűz- és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
biztosítja a gyermekek részvételét a városi eseményeken	Igazgató-helyettes	Igazgató	folyamatos

7. Az igazgató, igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje-

Szabályozandó:

- Tartós távollét fogalma
- Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés
- Az ügyeletek alatti helyettesítés eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében: a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt köznevelésben foglalkoztatottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesítését teljes felelősséggel

az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgatót Székely Beáta igazgató-helyettes és Csizmadiáné Izeli Anikó telephely vezető, igazgató-helyettes helyettesíti.**

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az:

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodnia.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek, ill. telephely-vezetőn igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.
- A telephely-vezető igazgató-helyettes a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Helyettesítendő igazgató megnevezése	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Karap Erzsébet (igazgató)	Székely Beáta (igazgató-helyettes) Csizmadiáné Izeli Anikó (telephely- vezető igazgató-helyettes)
Székely Beáta (igazgató-helyettes)	Sarkady Pálné Fejes Mária Beáta
Csizmadiáné Izeli Anikó (telephely-vezető igazgató-helyettes)	Nádasdi Lászlóné Mitku Katalin

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ha az igazgató 10 munkanapnál többet hiányzik egyhuzamban, akkor a helyettesítési rendszerint öt helyettesítő óvónő /Nádasdi Lászlóné/, a vezető kötelező óraszámán túli időt túlórában tölti. *(Ez alól kivétel a nyári időszak.)* A telephely-vezető igazgató-helyettesi tisztség helyettesítése esetén a telephely-vezető igazgató-helyettest, Székely Beáta helyettesíti.

8. Szülői közösség/szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 legfeljebb 3 főt delegál.

Az óvodai csoportok szülői közösségeinek vezetői együtt alkotják a székhely és a telephely szülői választmányát. A csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői közösség elnök segítségével juttatják el az igazgatóhoz.

Az óvodai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői közösség választmánya.

Az óvodai szülői közösség elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot, az óvodai szülői munkaközösség éves terve alapján. A szülői közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A választmány munkaterv alapján dolgozik. Az szülői közösség segít abban, hogy a szülők megismerjék és elfogadják az óvoda nevelési elveit, és módszereit. Az óvodai szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. A szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól az igazgató-helyettestől, a telephely-vezető igazgató-helyettestől.

8.1. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ, véleményezési joggal ruházza fel 20/2012 4 § p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

A Szülői Szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- *véleményezési jog: Nkt. 82§*
- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a gyermeke fogadását, a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját, az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- Az intézmény pedagógiai programjának módosításával, mellékleteivel és a nevelési év programjaival kapcsolatban.

Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

- *egyetértési jog:*
- a pedagógiai programmal kapcsolatos, tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

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

Az intézményi Szülői Közösség **egyetértési jogkörrel** rendelkezik:

- A gyermekek nagyobb csoportját (80 %-át) érintő kérdésekben, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában.
- A képviseletében eljáró személyek megválasztásában.
- A rendelkezésére álló pénzüsszegek felhasználásának megállapításában.
- Párbeszéd kezdeményezésében a pedagógusokkal, óvoda vezetésével és a fenntartóval a nevelési program megvalósulásáról és annak feltételeiről.

Az **egyetértési jog** azt jelenti, hogy törvényes és érvényes döntés nem hozható az egyetértés hiányában.

A **szülői közösségnek egyetértési jog gyakorlása esetén** a megkeresést követő harminc napon belül kell nyilatkoznia. Ez a határidő legfeljebb egy esetben, még a határidő lejártá

előtt benyújtott írásos kérelemmel meghosszabbítható - hosszas vita esetén vagy abban az esetben, ha a szülői közösségnek nem volt módja és lehetősége minden körülményt megvizsgálva megalapozott döntést hozni.

Ha az érdekeltek között nem születik egyetértés, és azt egymás közötti közvetlen egyeztetéssel sem sikerül elérni, akkor kilenctagú bizottságot kell felállítani, amelybe három-három tagot delegál a nevelőtestület és a szülői közösség, három tagot pedig az intézmény fenntartója kér fel. Szótöbbséggel hozott döntése az egyetértést pótolja. A két vitatkozó fél álláspontja közötti igazságtételt a fenntartó által felkért szakértőkre bízta a törvény.

Ha az intézmény és a szülői közösség álláspontja eltérő, akkor egyeztetésre kerül sor, amelynek során mindenki felsorakoztathatja érveit, indokait, megpróbálhatja meggyőzni a másikat. A szülő közösséget – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg. Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az igazgató és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ, véleményezési joggal ruházza fel (Jogsabályi hivatkozás: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119§).

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülők az Nkt-ban 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.

Az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

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

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör-gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgatónak,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- 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
- Az óvodában a szülői szervezet jogosult az óvodába felvett gyermekek szüleinek képviselétének ellátására.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét az intézményben.

- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Óvodai csoportonként 2 képviselőt választanak a szülők közösségébe. A telephely szülői közösségének képviselőivel a telephely vezető igazgató-helyettese tartja a kapcsolatot és gondoskodik arról, hogy a **szülők közössége képviselőt válasszon, tagjai közül, aki aláírási joggal rendelkezik.**

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.

A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani; A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezlet, nevelési évenként legalább három alkalommal.
- Szülők közösségének képviselőivel való egyeztetés, évente legalább egy alkalommal.
- Családlátogatás, ha a szülő jelzi ez irányú igényét.
- Nyíltnap évente két alkalommal.
- Igény szerint fogadóóra, az egyéni konzultáció érdekében.
- Kirándulások, rendezvények.
- Esetenként írásos tájékoztató a szülők véleményezési, egyetértési, tájékoztatási jogkörét érintő esetekben.
- Az intézmény rendezvényei.

A csoportok szülői értekezletét az óvónók tartják. Nevelési évenként három szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az óvónók vagy a szülői közösség elnöke, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői

értekezletet az igazgató hívhat össze. Azon ügyek szerepeltetése, melyeknél a szülői szervezetet – a jogszabályi előírásokon kívül - az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Nevelőtestület 20/2012-erre is visszatérni

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők közössége alkotja.

A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes megvalósítása az alkalmazotti közösség bevonásával.

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. Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. Az intézményben dolgozó pedagógusok pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján az igazgató határozza meg munkaköri leírásban, melyet a dolgozó vállalt feladatai és megbízásai egészítenek ki. A munkaköri leírásban foglaltak és minden nevelési évben az aktualitásoknak megfelelő, delegált feladatok a dolgozó aláírásával válnak hitelessé. A székhelyen és a telephely óvodákban dolgozó óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

Feladata

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntéseket hoz, egyebekben véleményez és javaslatokat tesz. A nevelőtestület nem kíván élni a véleményezési és javaslattevői jogkörébe tartozó ügyek átruházásának lehetőségével. Javaslattevő és véleményezési jogkörét maga kívánja gyakorolni.

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

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

Képviselési joga

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai étellel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.* törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

▪ **Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület az adott ügyben történő megbízásról meghatározott időközönként (heti, havi, negyedévente, évente egyszer,) és módon (szóban, írásban) tájékoztatni köteles a nevelőtestületet.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az **átruházott jogkör visszavonásáról** szóló döntést az igazgató javaslatára a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történő szavazása után hozza.

A testületi döntéssel, vagy az átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben milyen **jogorvoslati lehetőséggel élhet**. Fellebbezési lehetősége van, a fellebbezés szabályai, jogorvoslattal mely fórumokhoz lehet fordulni) Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja

- Pedagógiai program
- Az SZMSZ,
- Házi rend
- Munkaterv
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- A beszámoló
- Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgatóadatkezelés az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

9. Alkalmazotti közösség – A pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az óvodánál a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyve, a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik).

Az igazgatói pályázat kapcsán az alkalmazotti közösség javaslatot tesz az igazgató személyére. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze - az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal – illetve minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti

a soron következő feladatokat. Az óvodai alkalmazottak feladatait a melléklet tartalmazza - (munkaköri leírások). Alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja.

Dajkák

Az óvoda székhelyén és a telephely óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.

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

A dajka - közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató--helyettesek irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Feladataik

A pedagógiai munka közvetlen segítése, ellátása munkaköri leírásuknak megfelelően – épületenként a helyi sajátosságok figyelembe vételével-, melyet az igazgató készít el minden nevelési év kezdetén.

Szakmai munkájuk irányításáért a közvetlenül az igazgató-helyettes és a telephely vezető igazgató-helyettes a felelős.

Szakmai követelmények

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

Pedagógiai asszisztens

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Óvodatitkár

Mindkét épületben dolgozik óvodatitkár.

Munkájukat a gazdasági ügyintézővel együttműködve végzik.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkatárs, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Gazdasági ügyintéző

- a térítési díjak kezelésére
- gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi kifizetések folyamatának kezelése, együttműködve a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Irodájával.

A kapcsolattartás formája:	Gyakorisága
Nevelőtestületi értekezlet:	szükség szerint
Alkalmazotti értekezlet:	szükség szerint
Információs napok	hetente
E-mail - tájékoztató anyagok, adatközlés	szükség szerint
Telefon – operatív döntés,	szükség szerint
Igazgató, igazgató-helyettes-, telephely vezető igazgató-helyettesi megbeszélés	havonta 1 alkalommal
Munkacsoportok – szakmai döntés előkészítéshez	szükség szerint
Munkaközösségi foglalkozások	munkaterv szerint

10.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Intézményünk az óvodai nevelés feladatainak eredményes ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint egyéb ügyekben más intézményekkel.

Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Módja

- személyes kapcsolat,
- telefonos egyeztetés
- levelezés által
- rendezvényeken való részvétel
- szakmai konzultáció

Az alábbi szempontok fontosak az intézmény kapcsolatrendszerének értékelésében:

- Az adott kapcsolat mennyiben segíti, támogatja az intézmény működését feladatainak megvalósításában?
- Mely területeken befolyásolja a pedagógiai program bevalását?
- Kapcsolatrendszer minőségi fejlesztése?
- A visszajelzés lehetőségei?

Partnerközpontú intézmény kialakítására kell törekednünk, amely szükségessé teszi

- a partnerek igényeinek megismerését, és azok szakmai célokká emelését,
- tájékozódni kell ezek igények teljesüléséről,
- a partnerek visszajelzései alapján el kell végezni a szükséges korrekciókat,
- közösen megfogalmazott célokkal mindenki azonosulni tudjon.

Fontos feladat a megfelelő kommunikáció kiépítése. Biztosítani kell a partnereket érintő információ hozzáférhetőségét. Egy óvoda kapcsolatrendszerének minősége nagyban befolyásolja a nevelési folyamatokat, a folyamatok szabályozhatóságát, hozzájárul az óvodáról kialakított társadalmi képhez.

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 vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Az Óvoda és az iskolák kapcsolata

A partneri igényfelmérés során a város azon iskoláit kerestük meg, akikkel közvetlen partneri kapcsolatban állunk. A felmérés eredményeként az alábbi együttműködési formákat alakítottuk ki:

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra
- közös rendezvények

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

A fenntartó, az üzemeltető és a felügyeleti szervekkel való kapcsolat

A köznevelési intézmény igazgatója nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

Polgármesteri Hivatal

- Pénzügyi és Adó Iroda
- Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda
- Szervezési és Ügyfélszolgálati Iroda
- Igazgatási Iroda

Pénzügyi és Adó Iroda:

- az önkormányzat és intézmény számveteli rendjének kialakítása,
- az éves költségvetési koncepció javaslatának előkészítése,
- normatívák igénylése, elszámolása,
- az éves költségvetés végrehajtásának szervezése,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jogszabályok, előírások szerinti beszámoló elkészítése, a főkönyvi kivonattal alátámasztott intézményi beszámoló ellenőrzése,

Intézményi gazdálkodási csoport

- a költségvetési koncepció összeállításához az intézmény igénye bekérése,
- az intézménnyel kapcsolatos normatívák igénylése, elszámolása,
- az igazgatóval közösen az intézmény költségvetési előirányzatainak tervezetének elkészítése,
- az éves költségvetés év közbeni módosításának előkészítése az intézmény vonatkozásában, valamint az ehhez kapcsolódó költségvetési előirányzatok és azok változásának analitikus nyilvántartása,
- az éves intézményi költségvetés végrehajtásának szervezése, felelős a gazdálkodás szabályszerűségéért, egyeztetési feladatok elvégzéséért (költségvetés teljesítése, előirányzat változtatása),
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jogszabályok, előírások szerinti beszámoló elkészítése, a főkönyvi kivonattal alátámasztott intézményi beszámoló ellenőrzése,
- kezeli az intézményi pénzmaradvánnyal kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény kapcsolatos támogatások, pályázatok elszámolása,
- a likviditási terv folyamatos figyelemmel kísérése és legalább havonkénti aktualizálása,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata;
- Közreműködik az önkormányzati óvodákban folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggő mérési, értékelési feladatok szervezésében;

Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda:

- Ellátja az intézmény igazgatójának kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat;
- Elkészíti az igazgatók munkaköri leírásait;
- Az intézményre vonatkozó döntések előkészítése (feladatainak meghatározása, gazdálkodási jogkörének meghatározása, működési területének kijelölése, nevelési program jóváhagyása, SZMSZ jóváhagyása, munkaterv és beszámoló jóváhagyása stb.);
- Szakmai ellenőrzést végez az intézményben, a normatív támogatásával kapcsolatban;
- Az intézmény szakmai segítsége pályázatokon való részvételnél;
- Ellenőrzi az intézmény dokumentumait.
- Kapcsolatot tart az igazgatókkal.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.

- A beruházások, közbeszerzések bonyolításához szükséges adatok kigyűjtése, átadása;
- Az óvodával kapcsolatos beruházással összefüggő Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása.

A gyermekek étkezését Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. biztosítja Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott önköltségi áron, külön étkezési szerződés keretében. A szolgáltatás biztosításának részleteit, feltételeit, felek kötelezettségeit az étkezési szerződés rögzíti.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye

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

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**: Adatbázis karbantartása, információ az előadások, továbbképzések lehetőségeiről,
- Iskolaérettség megállapítása a pedagógiai szakszolgálat vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (igazgató, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- Szűrések és fejlesztés az arra rászoruló gyermekeknél.

Egyházak és óvoda kapcsolata

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése, helybiztosítás
- 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

Kertváros Szociális Központ

Ha az óvoda a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család- és gyermekjóléti Szolgálattól.

Ez az óvoda megbízott gyermekvédelmi felelőseinek közvetítésével történik. Módját és formáját a gyermekek veszélyeztetettségi foka határozza meg. A gyermekvédelmi felelősök felkérésre részt vesznek a gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein.

- Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Családvédelmi Központtal, szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámolnak.
- A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.
- Havi TEAM esetmegbeszélés gyermekvédelmi felelősök közreműködésével.

Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár

- Könyvtárlátogatás a gyerekekkel
- Rendezvényeiken való részvétel.
- Színház terem bérlése az óvodai rendezvények számára.

Városi Egészségügyi Központ

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata - üzemorvossal

- Éves szűrővizsgálatok ütemezése
- Egészségügyi könyv folyamatos karbantartása

Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

- A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.
- Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül,
- szükség szerinti vizsgálat – tisztasági ellenőrzés.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el. A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadó
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

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

Kertbarátok köre

- közös munkák a kertben,
- kiállítás megtekintése

Nyugdíjas Klub

- közös ünnepek
- mese a gyermekeknek

Az intézmény más oktatási- nevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

- A kapcsolatok lehetnek:
- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.
- A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
- Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Társintézmények

- Közös rendezvények
- Szakmai továbbképzések
- Vezetői kapcsolattartás

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottsággal, illetve
- Specifikus Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.
- A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
 - a Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
 - esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
 - a Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
 - előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
 - utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

- Ha az óvoda a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermejjóléti Szolgálattól.
- Ez az óvoda megbízott gyermekvédelmi felelőseinek közvetítésével történik. Módját és formáját a gyermekek veszélyeztetettségi foka határozza meg. A gyermekvédelmi felelősök felkérésre részt vesznek a Gyermejjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermejjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermejjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Gyámhivatallal való kapcsolat formája, módja

Az igazgató jelzéssel él a Gyámhivatal felé amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége fennáll.

A Gyámhivatal címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a szülők számára a közvetlen elérhetőséget.

Módja: telefonos egyeztetés, levélváltás, személyes konzultáció.

Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda Pedagógiai Programja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait.

A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az igazgató felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti, aki segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Intézményi kapcsolat	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
Fenntartó A Polgármesteri Hivatal Vezetői	Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2360 Gyál, Körösi út 112-114., Telefon: 06 (29) 540-930, Telefax: 06 (29) 340-028 Polgármester: Pápai Mihály Alpolgármester: <u>papai.mihaly@gyal.hu</u> Nagy József Elek <u>nagy.jozsef@gyal.hu</u> Rozgonyi Erik címzetes főjegyző T.: 29/540-937 e-mail: jegyzo@gyal.hu
Igazgatási Iroda	Berta-Tóth Beáta- irodavezető Tel.: 29/540-950 E-mail: <u>berta.toth.beata@gyal.hu</u>
Gyáli Ady Endre Általános Iskola	Igazgató: Gazdikné Kasa Csilla Cím: Ady Endre út 20. Telefon: 29/340-140 Fax: 29/345-554 E-mail: <u>iskola@ady-gyal.hu</u> Honlap: <u>www.ady-gyal.hu</u>
Gyáli Bartók Béla Általános Iskola	Igazgató: Baranya Tiborné igazgató Cím: Bartók Béla utca 75. Telefon: 29/341-501 E-mail: <u>bartok@bartok-gyal.sulinet.hu</u> Honlap: <u>www.bartok-gyal.sulinet.hu</u>
Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola	Igazgató: Ormosné Surányi Katalin Cím: Kossuth Lajos utca 48-52. Tel.: 29/340-236 Fax: 29/346-016 E-mail: <u>zrinyi@zrinyi-gyal.sulinet.hu</u> ; <u>titkarsag@zrinyi-gyal.sulinet.hu</u> Honlap: <u>www.zrinyi-gyal.sulinet.hu</u>
Gyáli Eötvös József Közgazdasági Szakközépiskola	Igazgató: Körmendi Andrea Cím: Erdősor utca 65. Tel.: 29/340-112 Fax: 29/340-952 E-mail: <u>titkar@eotvos-gyal.sulinet.hu</u> Honlap: <u>www.eotvos-gyal.sulinet.hu</u>
Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola	Igazgató: Zabán László Károly Cím: Bartók Béla utca 75. Tel./Fax: 29/344-026 E-mail: <u>gyalizene@freemail.hu</u> Honlap: <u>www.kodalyzoltanz.atw.hu</u>

Gyáli Liliom Óvoda	Igazgató: Lendvay-Kiss Anita Cím: Liliom utca 13-15. Tel.: 29/340-126 Fax: 29/345-241 E-mail: liliomovi@upcmail.hu Honlap: www.liliomovi.hu
Gyáli Tulipán Óvoda	Igazgató: Tófalviné Szabó Anikó Cím: Tulipán utca 23. Tel./Fax: 29/341-544 E-mail: ovihir@monornet.hu Honlap: www.tulipanovoda.hu
Gyáli Bóbita Bölcsőde	Intézményvezető: Losoncziné Szabó Judit Cím: Klapka György utca 7. Tel.: 29/340-375 E-mail: bolcsode.gyal@freemail.hu
Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár	Intézményvezető: Bretus Imre Cím: Kőrösi út 118-120. Telefon: 29/541-641 E-mail: kozosseghaz@gyal.hu Honlap: www.gyalikozhaz.hu
Klebsberg Intézményfenntartó Központ Gyáli Tankerület	vezető: dr. Hrutkáné Molnár Mónika A hivatal telephelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 54. Tel.: 29/540-920; 29/540-922;
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye	Intézményvezető: Tábit Sarolta A Hivatal telephelye: 2360 Gyál, Rákóczi utca 42-44. Telefon/fax: 29/340-345
Kertváros Szociális Központ	Intézményvezető: Dócziné Pallagi Ágnes Cím: Rákóczi utca 42-44. Telefon: 29/341-538 Fax: 29/340-659
Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.	Intézményvezető: Zsigovits Gábor - ügyvezető Cím: Rákóczi utca 44. Telefon: 29/340-134 Fax: 29/340-063 E-mail: info@varosuzemeltetes-gyal.hu Honlap: www.varosuzemeltetes-gyal.hu
Városi Egészségügyi Központ	Intézményvezető: dr. Szécsényi-Nagy Balázs Cím: József Attila utca 1. Telefon: 29/540-880 Fax: 540-881 E-mail: info@rendelo-gyal.hu Honlap: www.eukozpontgyal.hu
Intézményt támogató sz:	Tátika Óvoda Gyermekeiért Alapítvány, 2360 Gyál, Deák F.u.5.

11. Ünnepek, megemlékezések módja, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. A csoportszobák ünnepi dekorációjáról a csoportban dolgozóknak gondoskodni kell. A szülőket, érintő rendezvényeket (anyák napja, évzáró, búcsúztató stb.) lehetőleg a nyitvatartási időn belül tartjuk. Az ünnepek a pedagógiai programban meghatározottak szerint nyilvánosak. Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepek megszervezésében a csoportok pedagógusai, és a technikai dolgozók egyaránt részt vesznek.

Nemzeti ünnepek, az ünnepekkel kapcsolatos feladatai

Nemzeti ünnepeinkről megemlékezés: a gyermekek életkori sajátosságainak szintjén történik.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos: a gyermek, vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával
- Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái: pólón, leveleken, meghívókon, intézmény falán.

Az óvoda nyilvános ünnepei:

- Farsang

- Családi délután
- Gyereknapi – Tátika nap
- Adventi készülődés

Eljárásrend szabályozása:

- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:
 - megőrzése, illetve
 - öregbítése
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- A nemzeti- és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik
- Az anyák napja és az évzáró nyilvános ünnepély és azonos időpontban is szervezhetők, tekintettel az épület adottságaira, helyigényre, testvérgyerekekre.
- Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Csoporton belül: közös ünneplés történik

- A gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- Az újonnan bekerült kiscsoportosok fogadásának alkalmából
- *Népi hagyományok ápolása:*
 - Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
 - Luca-, Katalin- és Mátyás nap
 - Május 1.
 - A tavasz köszöntése.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld napja, víz világnapja
- Madarak és fák napja
- Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése,
- Házi bemutatók szervezése (a munkatervben rögzítve),
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- A nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, Közös ünnepélyek megszervezése, nőnap, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi gyertyagyújtás.

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

12.1. Szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösség jogszabályi rendelkezés alapján hozható létre.

Az intézményben két szakmai munkaközösség működik, melyeknek minden pedagógus tagja önkéntes választás alapján.

Az intézményben állandó, ill. feladatra létrejövő munkaközösségek működnek. Az intézmény állandó munkaközössége az óvoda mérés- értékelés feladatait – önértékelésével foglalkozó munkaközösség. A feladatra szerveződő munkaközösségek külön szabályozás szerint működnek.

A szakmai munkaközösség feladata

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében. Az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az igazgató-helyettes

vagy igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailen keresztül is történhet.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka gyengébb területeinek vizsgálata, megoldások keresése a fejlődés érdekében,
- bemutató foglalkozások tartása,
- konzultációs lehetőségek, hospitálás biztosítása,
- intézményi szinten egységes dokumentumok (pl.: egyéni fejlesztési napló) kialakítása,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában,
- az óvoda oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani innovációk kidolgozásában és implementációjában – megvalósításában.
- szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- belső továbbképzések szervezésében, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő, gyakornok, ill. a segítségért hozzájuk forduló pedagógusok munkáját.
- törekedjenek a színvonalas nevelőmunkára,
- vállalkozzanak bemutató foglalkozások tartására,
- kellő szakirodalom segítségével tartsanak előadásokat egy-egy aktuális témáról,
- lehetőség szerint vegyenek rész egymás bemutató foglalkozásain,
- a szakmai továbbképzéseken hallottakat adják át egymásnak,
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének megválasztására,

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

Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- Nevelési év kezdetén a munkaközösségek megalakulásakor a vállalkozó, vagy felkért munkaközösség vezetők egyeztetik milyen téma feldolgozására alakul a munkaközösségük, milyen területeket dolgoznak fel.
- Egyeztetik a munkaközösségi ülések, bemutató foglalkozások időpontjait a nevelési év folyamán.
- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgató-helyettessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében.
- Nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailen keresztül történő információnak és kommunikációnak.

Munkaközösségek együttműködési formái

- A Támogató Szervezet tagjai minden egyes munkaközösségben jelen vannak.
- A munkaközösség vezetők egymáshoz közelítő téma esetén egyeztetik munkatervüket, felosztják a feldolgozandó területeket.
- Egyeztetnek a házi bemutatók időpontjában, hogy azokon minél több óvodapedagógus részt tudjon venni.
- Kutatómunkájuk során talált másik munkaközösséghez kapcsolódó szakkönyvekre, továbbképzési lehetőségekre felhívják egymás figyelmét.
- A téma lezárásakor az elkészített írásos anyagot közkinccsé teszik.

Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik,
- véleményezik a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban állók munkáját,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában ajánlásokat tesznek,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslatot tesznek,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítását irányítják,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesznek.

Szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok beszámoltatás rendje

- Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.
- A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösség- vezető megbízásának módja és díjazása

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. Megbízása visszavonásig szól. Feladatvégzéséért megbízási díj illeti meg, melyet a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény szabályoz. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel és önállóan végzi.

Munkaközösség-vezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaideje: heti 40 óra

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz.

A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, munkájáról a folyamatban lévő intézményi önértékelés folyamatleírásában szabályozott módon beszámol.

12.2. Önértékelést támogató munkacsoport

A csoport tagjai: szakvizsgázott óvodapedagógusok (max.:5 fő).

Az intézményben Intézményi Önértékelési Csoport működik.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló *önértékelési program* és az *éves önértékelési terv* elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény.
- A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha **az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.**
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján **az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.**
- Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.
- a Pedagógiai Program gyakorlati megvalósításának segítése, ellenőrzése, értékelése, a program megvalósítása során jelentkező problémák összegyűjtése, megoldási stratégiák keresése.
- program-módosítási javaslatok menedzselése, előterjesztése, fejlesztendő területek meghatározása,
- 5 évente, az önfejlesztési terv eredményeire támaszkodva elvégzi a programértékelést,

- mérések, értékelés lebonyolítása, koordinálása,
- intézkedési tervek végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, a fejlesztési terveket figyelembe véve az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés egyes részfeladataiba (tevékenység-/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) az éves munkaterv részeként a nevelőtestület jóváhagyásával készülő önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

Az Önértékelési csoport vezetője: Az alkalmazotti kör egyetértésével az igazgatótól határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Megbízásának elvei az óvodában:

- az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör;
- kiemelkedő kommunikációs készség;
- a továbbképzéseken való aktív részvétel;
- jó szervező, irányító érzék;
- együttműködési készség az igazgatóval.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az Önértékelési csoport vezetőjére:

- az önértékelési csoport önálló felelős vezetését;
- az intézményi önértékelés rendszerének működtetését;
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- igény és elégedettség vizsgálatok végzését;
- az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését;
- az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az Önértékelési csoport irányítását;
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését;
- az igazgató tájékoztatását az értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

12.3. Ad hoc – feladatokra szerveződő csoportok

Többnyire a fejlesztési tervekre szerveződnek, az intézmény munka egyes aktuális feladatainak megoldására.

Feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben stratégiák kidolgozása,
- az intézményi nevelőmunka fejlesztése, korszerűsítése,
- pályázatok írása,

A csoport az igazgató megbízása alapján látja el a feladatait. A megbízás a feladat ellátásnak időtartamára szól. A csoport tagjai feladatukat az intézkedési tervük alapján végzik.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a gyermek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében kell tervezni. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek. Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

13.1. Gyermek egészségügyi ellátásának rendje

Az intézmény a gyermek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

Az egészségügyi ellátás rendje:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el, megbízás keretében. Az intézményben az ellátást nyújtó gyermekorvos nem tölt időt, a védőnő negyedévente, ill. szükség szerint tisztasági szűrést végez.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb./.
- A dohányzás tilalmának betartása.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége

Krónikus betegségben szenvedő gyermekek (krupp asztma, epilepszia, különféle allergiás problémák stb.) szülei az óvodát tájékoztatni kötelesek a gyermek betegségéről. Ezen gyermekek szüleit írásban nyilatkoztatjuk, hogy gyermeküket írásbeli szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve, és vállalva járattja óvodába, és az ismert betegséggel kapcsolatos probléma esetén - az óvodától elvárható gondoskodás mellett - a felelősséget az óvodára át nem hárítja. Az óvoda működtetése során az országos Tisztiorvosi Hivatal és a Dabasi Járási Hivatal-Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.) mindenkinek szigorúan be kell tartani. A felnőtt dolgozóknak munkafeltétele az évenkénti üzemorvosi vizsgálat, tartós betegség után is, munkába állás előtt

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellátását a védőnők látják el, előre megbeszélte időpontban.

Az igazgató-helyettes feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Megszervezi a dolgozók alkalmassági vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart az óvoda igazgatójával, és egyeztet a védőnői szűrővizsgálatok idejéről.
- Fertőzés, járvány gyanú esetekben tájékoztatja az igazgatót, és felveszi a kapcsolatot az óvodaorvossal.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

- Értesítést követően a szülő köteles gyermekét a legrövidebb időn belül hazavinni, és orvosi igazolással hozhatja gyermekét az óvodába.
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51§ a gyermekek, a tanulók mulasztás igazolásával kapcsolatos részletes szabályok.)

Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti **általános járóbeteg-szakellátásban** vagy az Eütv. 91. §-a szerinti **általános fekvőbeteg-szakellátásban** részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól**. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében **a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható**. Az eljárás időtartama 50 nap.

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 75. § (5) bekezdés szerint, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- tanácsadást,
- konzultációt **biztosít**, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **tovább irányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 190. §-a szerint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója **az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére** az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus

részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

13.2. Dolgozók egészségügyi vizsgálatnak rendje

- Az óvoda minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat.
- Az igazgató gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Az intézmény igazgatója a dolgozókat a következő esetekben irányítja az üzemorvoshoz:
 - Munkába lépés előtt.
 - Évente egyszer üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni az intézmény szervezésében a teljes alkalmazotti kör. (Időpontját az igazgató az üzemorvossal egyezteti, biztosítja a megfelelő helyiséget, feltételeket.)
 - Munkakörváltás előtt.
 - Soron kívül.

Az intézmény igazgatója vagy megbízottja elkészíti a szükséges dokumentációt.

13.3. Zajvédelmi szabályok

Zajvédelmi szabályok kerültek be a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet paragrafusai közé. A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott, foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.**

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért a felelősség az igazgatót terheli.

14. Intézményi védő-óvó előírások

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Általános előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának. Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Minden nevelési év kezdete előtt az igazgató és az igazgató-helyettes, valamint a munkavédelmi felelős közösen végig járja az intézményt és a veszélyforrásokat felkutatja, majd az igazgató intézkedést tesz ennek megszüntetésére. A használat során balesetveszélyessé vált eszközöket a vezető eltávolíttatja, majd javaslatot tesz annak megjavítására.

Amennyiben ez nem lehetséges, leselejtezi a leltárszabályzatban foglaltak szerint. A pedagógusokkal elkészíteti a balesetvédelmi tervet – minden év szeptemberében – és annak betartatásáról gondoskodik.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az elsajátításról meggyőződik.
- Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

A védő-óvó előírások a következők

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat a gyermeki magatartás szabályai.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira.

- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.

Gyermekek kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, a gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvodapedagógust vagy dajkát) kell biztosítani.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kísérelővel, hova távozott).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...)
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben, és a csoportszobában fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

- A pedagógusoknak és a dajka néniknek minden tevékenység megkezdése előtt kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét a veszélyre.

- Amennyiben baleset történik, a gyermekkel lévő pedagógus, illetve dajka, azonnal köteles a gyermeket a lehetőség szerint ellátni, majd értesíteni kell az intézmény igazgatóját, aki azonnal intézkedik (értesíti az óvoda orvosát és a szülőt).
- Az alkalmazottak azonnal kötelesek a vezető felé jelezni, ha olyan eszközzel találkoznak, amely balesetet okozhat. Az intézkedésig a gyerekeket arról a helyről el kell távolítani.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a vezető felelős – a dokumentum vezetését a titkárnő végzi.

Az igazgató feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató a felelős.
- Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Az igazgató-helyettes, telephely-vezető, igazgató-helyettes feladatai

- a balesetkivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasítási szerint ellátja
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében.
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

Alkalmazotti közösség feladata

- Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A baleseti jegyzőkönyvek vezetésére, tárolására vonatkozó előírások, baleseti jegyzőkönyv kitöltése a baleset után.

- Felelős az óvodapedagógus, akinek a munkaidejében, és munkaterületén történik a baleset, a munkavédelmi megbízottal együtt.
- Az igazgató vagy távollétében az igazgató-helyettes aláírásával, 1 példányt kap a szülő, 1 példány irattárba kerül, 1 példányt pedig a fenntartónak kell megküldeni.

15. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó 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 rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket;

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény: kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

Az igazgató intézkedhet, akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az értesítésnél közölni kell:

- A figyelmeztető jelzés időpontját, a figyelmeztető mit közölt.
- Min érkezett a jelzés (telefon stb.)
- Ki volt az illető (nő, férfi, gyermekhang stb.)
- A megadott nyomtatványon későbbi időpontban rögzíteni kell, a Rendőrség alkalmazottjának átadni.
- Tűz esetén a tűzoltóságot: Tel: 105
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget: Tel: 107
- Személyi sérülés esetén a mentőket: Tel: 104
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására értesíti az épületben tartózkodó személyeket, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Mulasztási naplót az óvónőknek magukhoz kell venni (a gyermekek adatai, értesítendő telefonszámaik miatt). A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, gondozónője, dajkája a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- Rossz idő esetén bármelyik közintézménytől segítséget kell kérni az elhelyezésre (Közösségi Ház, Iskolák). Mivel két épületünk van, ezt figyelembe kell venni.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó egyik nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek és a gondozónőnek meg kell számolnia!

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A kiürítés és bejelentés után 1 személy tartózkodjon az épület környékén, a megérkező szakemberek tájékoztatása miatt.

16. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a bejáratnál és a vezető irodában.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható.

Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

- Tájékoztatás a Pedagógiai Programról
- Tájékoztatás a Házirendről

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Az óvodai közzétételi lista a jogszabályban 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.

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

A felelős, az időpont, a tartalom megjelenítése.

Ebben a témában az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tájékoztatás, megismertetés rendje:

- Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Éves munkaterv, SZMSZ, Házi rend, Esélyegyenlőségi program, Gyakornoki szabályzat) az alkalmazotti közösséggel az igazgató értekezleten ismerteti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény pedagógiai programját, abban történt változtatásokat szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.
- Az új gyermekek szüleivel az előzetes szülői értekezleten a vezető és a telephely vezető ismerteti a pedagógiai programot.
- Az éves munkatervet a szülők közösségével a vezető-helyettes és a telephely vezető véleményeztetni.
- Az SZMSZ-t, a házirendet, pedagógiai programot, fenntartói egyetértésre történő beterjesztés előtt a szülők közösségével ismertetni, véleményeztetni kell.
- A házirend egy példányát az új beiratkozók szülei megkapják és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolja.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

Tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokról, illetve bármilyen, az intézményt érintő kérdésben a telephely vezetőtől igazgató-helyettestől, és/vagy az igazgatótól.

A dokumentumok hozzáférhető elhelyezésének rendje:

- A Pedagógiai program, SZMSZ, Munkaterv minden csoportban megtalálható, tanulmányozás céljából az óvónőtől elkérhető.
- Az óvoda nevelői szobájában a szülő tanulmányozhatja valamennyi dokumentumot, de az intézményből el nem viheti. Az óvoda házirendjét minden csoport falújságján el kell helyezni.

Elektronikus formában az óvoda honlapja: www.tatikaovi.hu elérhetőek.

A különös közzététele lista

A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

17. Egyebek

17.1. Adminisztráció

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. (Részletezés a munkaköri leírásban.)

A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmankénti ellenőrzése át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A munkaidő és a pihenőidő: a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény 76-95.§ értelmében:

76. § (1) bek. a kinevezésbe foglalt munkaidő: A teljes napi munkaidő 8 óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő).

77. § Munkarend

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Munkakör megnevezése	Munkaidő		
	összes óraszám	kötött	kötetlen
igazgató	40	8	32
igazgató-helyettes	40	22	18
óvodapedagógus	40	32	8
gyakornok óvodapedagógus	40	26	14
mesterpedagógus óvodapedagógus (nem szakértő és szaktanácsadó)	40	32	8
dajka	40	40	0
logopédus	40	24	16
gyógypedagógus	40	24	16
pszichológus	40	22	18
pedagógiai asszisztens	40	35	5
gyógypedagógiai asszisztens	40	35	5
óvodatitkár	40	40	0
karbantartó	40	40	0

A pedagógusok esetén a jelenléti ívben vezetni kell a neveléssel le nem kötött órákból heti szinten +4 órát, amit az intézményben töltenek.

Azt, hogy a neveléssel-oktatással lekötött idő felett a kötött időn belül, vagyis 26 és 32 óra között milyen feladatok rendelhetőek el a pedagógusnak, azt a 326/2013.Korm.rend.17.§ (1) bekezdése határozza meg.

Jogszámbély: 326/2013.Korm.rend.

17. § (1)135 Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót
- az igazgató-helyetteseket,
- az óvodatitkárt
- a munkavállalókat

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az igazgató, illetve utasítása szerint a helyettese látja el.

Ennek keretében:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást,
- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről tájékoztat,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartást kezelő feladatai:

A nyilvántartás kezelő óvodatitkár feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,

- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja,
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,

A nyilvántartás kezelő igazgató / telephely vezető, igazgató-helyettes feladatai:

- a havi összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, - a dolgozó bevonásával – a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A munkavállaló által ellátandó feladat:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa,
- elkészítése a napi, heti összesítéseket,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

17.2. Fakultatív hit és vallásoktatás

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

17.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Azigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,
- az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:
 - újságok terjesztése,
 - szórólapok,
 - plakátok,
 - szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által ki-adott engedély határozza meg. Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten,

közösségi portálokön való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

17.4. Telefon, mobiltelefon használata

A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Csoportszobában csak teljesen lenémított készülék lehet, melyet nem tarthat magánál. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, kerülhet sor rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre saját mobiltelefonon csak a legszükségesebb esetben. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

17.5. A dohányzás tilalma

Az óvoda egész területén – épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.

17.6. Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi a helyettes és a telephely-vezető, igazgató-helyettes segítségével.
- A munkavédelmi feladatokat az intézménnyel szerződésben álló munkavédelmi szakember látja el mind két épületben. Feladatai és hatásköre a szerződésben meghatározottak szerint. Munkavédelmi felelőst az intézményi dolgozók választják meg.
- A munka- tű- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a munkavédelmi szakember tart, erről jegyzőkönyvet készít.
- Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, az ott elhangzottak tudomásul vétele, betartása, melyet aláírásukkal hitelesítenek.
- Az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

17.7. Lobogózás szabályai

Az óvoda épületén egész évben lobognia kell a nemzetiszínű és a gyáli zászlónak. A zászló mindenkori jogszabályban meghatározott minőségének megtartásáért a kijelölt személy a felelős.

A kormányrendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogzás szabályait. (132/2000. (VII.14.) kormányrendelet)

17.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

17.9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

17.10. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít

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

17.11. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás esetén.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

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

- az intézmény vezetője
- az igazgató-helyettese
- telephelyvezetője

A vagyonnyilatkozat-tétel eljárásrendje

- A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonnyilatkozat tétel kötelezettségéről. Ezen a lapon az igazgató bejegyzi kitöltetlen vagyonnyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonnyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét. (a kézhezvételtől számított 8 nap)

- A vagyonyilatkozat tétel kötelezett a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevééről, valamint az igényelt vagyonyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a vagyonyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.
- A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokba a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni.

1. boríték (vagyonyilatkozat tételre kötelezett példánya): Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vagyonyilatkozat egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozóként 1-1 példány.

2. boríték (az óvoda példánya): Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vagyonyilatkozat második példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozóként 1-1 példány.

Átvételkor az igazgató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az igazgató a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik vagyonyilatkozat tételre kötelezett vagyonyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az óvoda vezetője.

A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az igazgató egyéb iratoktól elkülönítetten zárt vaskazettában, zárt szekrényben biztonsági ajtóval és riasztóval irodában őrzi, két évig.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonyilatkozat megszűnése

Abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelő igazgató a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

17.12. Az igazgató értékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
2. számú melléklet: A Gyáli Tátika Óvoda online működésének eljárásrendje
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Záró rendelkezések (legitimációs záradék)

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékletekkel együtt 2024.01.01-jén lép életbe, és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az eddigi Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1 példánya az igazgató irodájában megtalálható.

Az igazgatótól és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

- SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója állítja össze, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Az SZMSZ megvalósulását az igazgató szükség szerint, de nevelési évenként legalább egyszer értékeli, felülvizsgálja.
- Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabály előírja, vagy a fenntartó erre javaslatot tesz.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket vezetői utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény igazgatója ezt szükségesnek látja.

Fenntartói nyilatkozat

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Gyáli Tátika Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága megismerte, /2024. (I.24.) sz. határozatával jóváhagyta.

Gyál, 2024. január 24.

A Egyetértését kinyilvánító:

.....
Gyál Város Önkormányzatának Képviselő - testülete
(fenntartó) nevében

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

Munkaköri leírás-minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató helyettes

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

Munkakör megnevezése:	igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a testület véleményét figyelembe véve
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató-helyettesi pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra. Kötött munkaideje: 22 + 4 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Igazgató-helyettesi iroda és az óvoda, illetve telephely teljes területe.
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma, közoktatás vezetői szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. kötelező óraszámom belül (heti 22 óra): szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. teljes munkaidő (heti 18 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak szerint: 1.,2.,3.,4. pontban megfogalmazottak szerint.

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.

Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.

Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.

Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).

Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SZMSZ munkatervének elkészítésében.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja az igazgatót.

Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.

Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.

Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

Alkalmoszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszedésébe.

Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A közoktatás-vezetői szakvizsga megszerzése.

Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége:

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: Az igazgató

Közvetlen beosztottja(i): Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a testület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a Közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)

Ő helyettesítheti:

Az igazgatót, telephely igazgató-helyettesét.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum:

.....

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

.....

Igazgató-helyettes aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Telephely vezető igazgató-helyettes

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Telephely	2360 Gyál, Bartók B. u. 52.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör megnevezése:	Telephely igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a testület véleményét figyelembe véve
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató-helyettesi pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéddő napi fél óra. Kötött munkaideje: 22 + 4 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Igazgató-helyettesi iroda és az óvoda, illetve telephely teljes területe.
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma közoktatás-vezetői szakvizsga vagy mentor szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT-eszközök hozzáértő használata

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

A telephely óvoda testületének vezetése.

A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési rendszer működtetéséhez. Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

A testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Támogatja az óvodán belüli munkaközösség működését.

Segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek beilleszkedését a gyermekcsoportokba.

A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az Gyáli Tátika Óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján.

A vezetése alatt álló részleg munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.

A telephely és az óvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása.

A pályakezdő óvodapedagógusok beilleszkedésének segítése.

A Gyakornoki Szabályzatban foglaltak megvalósítása.

A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a Pedagógia Program alapján.

A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításában való közreműködés.

A dolgozók foglalkozás egészségügyi és személyi higiénés vizsgálatának, az egészségügyi szűrővizsgálatok nyomon követése, a végrehajtás ellenőrzése.

A dolgozók nyomon követése, a végrehajtás ellenőrzése

Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.

Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.

Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.

Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

Követi és adminisztrálja az ingyenes és 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi a gazdasági ügyintéző befizetéssel kapcsolatos munkáját.

A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait.

Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SZMSZ munkatervének elkészítésében.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti, a szabadságolási ütemtervet Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).. Egyeztet az igazgatóval.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja az igazgató.

Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.

Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.

Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

Az óvodaigazgatóság által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás a gazdasági ügyintézővel.

Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A költségvetés elkészítéséhez beruházási, gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.

Szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Elvárható magatartási követelmények:

Mint telephely igazgató-helyettes felelősséget vállal az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Felelőssége:

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: Az igazgató

Közvetlen beosztottjai: Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

Együttműködés a fenntartóval, a társintézményekkel, a Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Központtal, a Tanulási Képességeket Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottsággal, a civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel, a gyermekorvossal és a védőnővel.

A szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer továbbfejlesztése a pedagógiai programok figyelembevételével.

Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a testület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van.

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)

Ő helyettesítheti:

Az igazgatót, igazgató-helyettest.

Záró rendelkezés:

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

Dátum:

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

.....

Telephely igazgató-helyettes aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Munkáltató neve: Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye: 2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Karap Erzsébet – igazgató
Munkavállaló neve:
Munkakör: Óvodapedagógus
Kinevezője: Igazgató
Kinevezés időtartalma: határozatlan időre- határozott időre- helyettesítés
FEOR-száma: 2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:
40 óra /hét kötött munkaideje: 32+4 óra/hét nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):
- óvodapedagógusi főiskolai diploma
- IKT-eszközök hozzáértő használata
- Nevelői alkalmasság, különösen: jó
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:
1. pedagógiai- szakmai feladatok a kötelező óraszámom belül heti 32 órában,
2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül,
3. általános elvárások
Utasítást adó felettes munkakörök:
Igazgató
Igazgató - helyettes
Telephely igazgató, igazgató-helyettes
A munkakörnek alárendelt munkakör:
Dajka

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet. A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszám (40 óra), belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügyigazgatási, adminisztratív teendők:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Kt.] előírásai alapján)

Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el. 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. Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az vezetőjétől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a testület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

Az önértékelési tervekben leírtakat ismeri a minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz, (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével). Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát. Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, igazgató helyetteseket és a gyermekvédelmi felelős kollégát. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Az érintettekkel (nevelőtárs, igazgató, igazgató helyettes, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről. Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről. Naprakészen vezeti a testület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, nevelési terv (féléves bontásban), két hetes ütemterv, játék, mozgás, foglalkozások, fejlesztések tagolásban. Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő füzetet”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról) szerint a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A testület munkájában való részvétel, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés.

A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a testület tagjai között az igazgató, általános igazgató-helyettes, telephely igazgató –helyettes feladata.

Általános szabályok (a Puétv., előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia az igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves

alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni. Az éves szabadságból az óvoda igazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg. Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseknek.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, az igazgató-helyettes és telephely igazgató-helyettes jelöli ki.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás). Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói, igazgató-helyettes és telephely igazgató-helyettes engedéllyel lehet. A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Az gyülekező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos-kötelező óraszámokon kívül- rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Amennyiben a dolgozó megszegi a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat, úgy a szabálysértést követ el, ezért az ezzel járó anyagi felelősség őt terheli.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a munkaidő kitöltése alatt :

felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);

a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő füzet) adminisztráció elvégzése;

családlátogatás;

gyermekvédelmi feladatok ellátása;

szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;

szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

A testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

az óvodán belül: az igazgatóval, az általános igazgató-helyettessel, a telephely igazgató-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálat.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása

A gyerekek fejlődését segítő, felzárkóztatás, tehetséggondozás

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

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

P. H.

Munkavállaló

Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.

Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Munkaideje: heti 40 óra

Csoportban töltött kötött ideje: 35 óra

A fennmaradó 5 órában az igazgató által hozott döntés alapján végzi feladatát.

Közvetlen felettese: Igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Telephely igazgató-helyettes

Igazgató-helyettes

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkavégzés: Óvoda épülete

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Főbb felelőségek és tevékenységek:

a gyermekek felügyeletének biztosításánál

a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,

a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,

a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),

a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,

a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,

az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában, figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen: 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. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő foglalkozást.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél
 - az öltöztetésnél
 - a tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán –a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezet tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- A délutáni pihenő ideje alatt eltöltendő, csoporton kívüli időben -13.30-14.30 között- szemléltető eszközöket, dekorációs elemeket, díszeket készít a nevelői szobában, azokat karban tartja vagy előkészíti a következő napokra, ünnepekre. Segít az ünnepi előkészületekben/ aktuális idejében díszíteni, ill. leszedni.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

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 munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására,
- Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Dolgozóinkra mindazok a jogok és kötelezettségek vonatkoznak - a fentiekkel kiegészítve – amelyek az Intézmény Szervezeti és működési Szabályzatában szerepelnek.
A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál,év.....hó.....nap

PH

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodai gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely vezető, igazgató-helyettes

Munkakör megnevezése: Óvodai gyógypedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra

Csoportban töltött kötött ideje: 35 óra

A fennmaradó 5 órában az igazgató által hozott döntés alapján végzi feladatát.

Feladata, főbb tevékenységeinek felsorolása:

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. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítőfoglalkozás.

- Részt vesz a közvetlen gyógypedagógiai munkában az intézményen belüli és kívüli programok, szabadidős tevékenységek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- A gyógypedagógus/pedagógus útmutatásai alapján ellátja a sajátos nevelési igény-specifikus, fogyatékoság-specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat.

- Közreműködik a sajátos nevelési igényű személyek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási, gondozási feladatokban, a foglalkozások előkészületeiben és lebonyolításában, a higiénés szokásrendszer kialakításában, valamint a közösen végezhető munkatevékenységekben.
- Segít az intézmény és a család kapcsolatának koordinálásában. Betartja a titoktartási kötelezettséget.
- Munkáját a sajátos nevelési igényű, fogyatékos személyekkel, családtagjaikkal, és más szakemberekkel történő kölcsönös tisztelet, tolerancia és hatékony kommunikáció határozza meg.

Feladatai

- A pedagógus munkájának segítése, a pedagógiai tervezésnek megfelelően aktívan közreműködik a nevelő, fejlesztő munkában.
- • A helyes szokások, szabályok, a már meglévő ismeretek begyakoroltatása. (önkiszolgálás, önellátás, öltözködés, játékok, mozgásformák)
- • Közös foglalkozásokon a pedagógus munkájának támogatása, a gyerekek megsegítése.
- • Az egyéni, illetve a kiscsoportos fejlesztések alkalmával azoknak a gyermekeknek, felügyeletre, akik nem vesznek részt ebben.
- • Étkezésekhez, tisztálkodáshoz, levegőzéshez, sétához kapcsolódó előkészületek megtétele, s a gyermekek segítése az előkészületek s a tevékenységformák során, (WC használat, kézmosás, fogmosás, öltözködés, orrfúvás, terítés, étkezés, tisztába tétel,)
- • Készít, karban tart a fejlesztőfoglalkozásokhoz, a játéktevékenységhez, s a csoportszoba dekorációjához szükséges, használatos eszközöket.
- • Baleseti sérülés, rosszullet esetén az első segélynyújtási-, ápolási feladatok ellátását végzi

Egyéb feladatok:

- A testület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, megbeszéléseken, képességeinek megfelelően törekszik a gyógypedagógiai célok megvalósítására.
 - Részt vesz szakmai napokon, továbbképzéseken, illetve önképzéssel segíti a csoportban folyó gyógypedagógiai tevékenység eredményességét.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését. (Szülői értekezlet, nyílt nap)
 - A gyermekek, a családok, a szülők személyiségi jogait érintő információkat köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni, egyéb esetben a munkáltató a Köznevelési törvény szerint jár el.
- Elősegíti a másság elfogadását a gyermekek, az óvoda dolgozói és a szülők körében egyaránt.
 - Törekszik a testületdolgozó munkatársaival a legjobb munkakapcsolat kialakítására.
 - Munkaviszonyából eredően minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladat végrehajtása, melyre felettese szóban utasítja.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást,

hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Dolgozóinkra mindazok a jogok és kötelezettségek vonatkoznak - a fentiekkel kiegészítve – amelyek az Intézmény Szervezeti és működési Szabályzatában szerepelnek.
A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál, 20.....év.....hó.....nap

PH

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Autista csoport gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

- Az utasítást adó felettes munkakörök:
- Igazgató
- Igazgató-helyettes
- Telephely vezető, igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Csoportban töltött kötött ideje: 35 óra

A fennmaradó 5 órában az igazgató által hozott döntés alapján végzi feladatát.

Feladata, főbb tevékenységeinek felsorolása:

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. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítőfoglalkozás.

- Részt vesz a közvetlen gyógypedagógiai munkában az intézményen belüli és kívüli programok, szabadidős tevékenységek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- A gyógypedagógus/pedagógus útmutatásai alapján ellátja a sajátos nevelési igény-specifikus, fogyatékoság-specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű személyek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási, gondozási feladatokban, a foglalkozások előkészületeiben és lebonyolításában, a higiénés szokásrendszer kialakításában, valamint a közösen végezhető munkatevékenységekben.
- Segít az intézmény és a család kapcsolatának koordinálásában. Betartja a titoktartási kötelezettséget.
- Munkáját a sajátos nevelési igényű, fogyatékos személyekkel, családtagjaikkal, és más szakemberekkel történő kölcsönös tisztelet, tolerancia és hatékony kommunikáció határozza meg.

Egyéb feladatok:

- A testület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, megbeszéléseken, képességeinek megfelelően törekszik a gyógypedagógiai célok megvalósítására.
 - Részt vesz szakmai napokon, továbbképzéseken, illetve önképzéssel segíti a csoportban folyó gyógypedagógiai tevékenység eredményességét.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését. (Szülői értekezlet, nyílt nap)
 - Baleseti sérülés, roszullét esetén az első segélynyújtási-, ápolási feladatok ellátását végzi
- A gyermekek, a családok, a szülők személyiségi jogait érintő információkat köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni, egyéb esetben a munkáltató a Köznevelési törvény szerint jár el.
- Elősegíti a másság elfogadását a gyermekek, az óvoda dolgozói és a szülők körében egyaránt.
 - Törekszik a testületben dolgozó munkatársaival a legjobb munkakapcsolat kialakítására.
 - Munkaviszonyából eredően minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladat végrehajtása, melyre a közvetlen felettese szóban utasítja.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Dolgozóinkra mindazok a jogok és kötelességek is vonatkoznak, amelyek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szerepelnek.

A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál, évhónap nap

Munkáltató

PH

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Autista csoportban dolgozó óvodapedagógus

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Feladatai:

- A tanulók fejlettségi szintjének a felmérése és értékelése, fejlődési kérdőív, félévi és év végi bizonyítványok elkészítése.
- Minden tanulóra egyéni fejlesztési terv kidolgozása.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján a gyermekek fejlesztése (minden új ismeret átadása).
- Kapcsolattartás a szülővel.
- Kapcsolattartás azokkal az intézményekkel, amelyekkel tanulóink kapcsolatba kerülnek.

- Kapcsolattartás a budapesti Autizmus spektrum zavarokkal foglalkozó intézményekkel, alapítvánnyal- konzultáció a felmerült problémákról, megoldásokhoz szakmai segítségről, továbbképzésekről.

- Kapcsolattartás az intézménnyel és dolgozóival.
- Csoportnapló vezetése
- Pedagógiai vélemények készítése
- Közös foglalkozások levezetése
- Szülői értekezletek, fogadó órák tartása.
- Viselkedés terápia kidolgozása és alkalmazása.
- A vizuálisan támogatott oktatáshoz eszközök készítése.
- Napirendi kártyák készítése.
- Kommunikációs kártyák készítése az alternatív kommunikáció használatához
- Önképzéssel és/vagy továbbképzésben való részvétel gondoskodik a naprakész szakmai tudásáról.
- Adminisztrációs tevékenység pontos vezetése.

Jogait és kötelezettségeit a Köznevelési törvény 62. és 63.§-a szabályozza Dolgozóinkra mindazok a jogok és kötelességek is vonatkoznak, amelyek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szerepelnek.

A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál, évhónap nap

PH

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Autista csoport gyógypedagógusa számára

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 24 kötelező kötött óraszám.

A csoportban dolgozó pedagógus feladatai:

A csoportban folyó oktatási-nevelési feladatok megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése, a gyermekek fejlettségi szintjének a felmérése és értékelése félévente és minden tanulóra egyéni fejlesztési terv kidolgozása, az egyéni fejlesztési terv alapján a gyermekek fejlesztése (minden új ismeret átadása).

Kapcsolattartás a szülővel, kapcsolattartás azokkal az intézményekkel, amelyekkel tanulóink kapcsolatba kerülnek (pl. pedagógiai szakszolgálat, stb.), konzultáció a felmerült problémákról, szakmai továbbképzés, kapcsolattartás az intézménnyel és dolgozóival.

A csoportnapló vezetése, pedagógiai vélemények készítése, közös foglalkozások levezetése, - szülői értekezletek, fogadóórák tartása, viselkedésterápia kidolgozása és alkalmazása, a vizuálisan támogatott oktatáshoz eszközök készítése, napirendi kártyák készítése, - kommunikációs kártyák készítése az alternatív kommunikáció használatához.

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei, valamint az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Köteles a nevelőmunkával összefüggő pedagógiai adminisztrációt határidőre elkészíteni, napi munkájára legjobb tudása szerint felkészülni.

A gyógypedagógus feladata az integrált nevelés, oktatás során

- A gyógypedagógus kötelező óraszámában a szakértői bizottságok által kiadott érvényes szakvéleményben foglaltak, és szükség esetén, saját hatáskörében elvégzett vizsgálati eredményei szerint, az integráltan nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermek képességeinek korrekciós vagy kompenzatív fejlesztését végzi egyéni vagy kiscsoportos formában a befogadó óvodában.
- Az óvodai csoportban való részvételével, az érintett gyermek óvodai csoportban történő megsegítése is részét képezi az adott gyermek rehabilitációjának.
- A gyógypedagógiai fejlesztés magába foglalja a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek és az értelmi képességek fejlesztését.
- A gyógypedagógus a nevelési programot egyéni fejlesztési tervvel egészíti ki.
- A gyógypedagógus feladata az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tevékenység során olyan team-munka kialakítása és a szervezett nevelési folyamatban történő megvalósulásának segítése, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszik lehetővé.
- Tanácsadással és mintaadással a gyógypedagógiai asszisztens munkájának irányítása, segítése.

- A gyógypedagógus közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó csoport sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez:

- o segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,

- o javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,

- o segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,

- o együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,

- o segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,

- o kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,

- o részt vesz a befogadó közösség felkészítésében

- o részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában.

- Havi 1 óra konzultációt szükség szerint biztosít az óvodapedagógusoknak és 1 fogadó órát az érintett gyermekek szüleinek. Szükség szerinti konzultál a Pedagógiai Szakszolgálat óvodában ellátást végző munkatársaival.

Munkakörülmények

- Munkájához megfelelően felszerelt fejlesztőszoba, berendezés áll rendelkezésre.

Bizalmas információk kezelése: Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie minden pedagógusnak. Adatok csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltatathatók ki.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Dolgozóinkra, mindazok a jogok és kötelességek vonatkoznak (a fentiekkel kiegészítve), amelyek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szerepelnek.

A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál, évhónap nap

PH

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPSZICHOLOGUS

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 22 óra kötelező óraszám:

a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint, az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben felkészül a pszichológiai foglalkozásokra, rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával, szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal, szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

A munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása, pszichológusi szakvélemény készítése, szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontaktórán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az igazgató (az intézményben kijelölt igazgató pl. telephely igazgató-helyettes) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az igazgatóval (az intézményben kijelölt igazgatóval) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció egyénileg és csoportosan

- az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a testület számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében óvodai csoportba való beilleszkedés segítése, csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben, társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.

A nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drog prevenció.

Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a gyerekek számára.

Krízistanácsadás:

Váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,

Konzultál az érintett pedagógusokkal, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére

Az óvodapedagógusok által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése az iskolaérettségi vizsgálati javaslatához, szakértői bizottságok elé irányításhoz.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára iskolaválasztási kérdésekben, az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással, nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint, család és óvoda együttműködésének segítése, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport.

Kapcsolattartás Intézményen belül:

Folyamatos kapcsolattartás és építés az óvoda igazgatójával, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

Pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás.

Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán. Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel. Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Amennyiben a dolgozó megszegi a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat, úgy szabálysértést követ el, ezért az ezzel járó anyagi felelősség őt terheli.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról figyelembevételével készült.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

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 igazgatójának vagy igazgató-helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogi következményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

..... PH

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Gyál,

.....

Óvodapszichológus aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS LOGOPÉDUS

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti kötelező kötött óraszám: 24 óra

Feladatköre

A beszédhibák megelőzése, diagnosztizálása, továbbá a már kialakult beszédhibák és azok következményeként fellépett másodlagos elváltozások korrekciója, az ép beszéd létrehozása, logopédiai terápia folytatása.

Munkaidő beosztás: H- P: A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: évi LXXIX. törvény a közoktatásról - 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet - 14/1994. MKM rendelet - Házirend

A munkakör feladatai: - A különböző beszédhiba típusok: megkésett és akadályozott beszédfejlődés, pöszeség, dadogás, hadarás, orrhangzós beszéd, diszfónia, olvasás, írás, számolás zavarainak megelőzése, diagnosztizálása és terápiája.

- Szakvélemény készítése.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi a fejlesztés módszereit és eljárásait.
- A gyermek foglalkoztatásában annak érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- A gyerek állapotának javítása érdekében felveszi a kapcsolatot a tanuló iskolai pedagógusával, szakintézményekkel.
- Gyarapítja ismereteit, megismeri és alkalmazza a prevenciós módszereket, segíti a körzetéhez tartozó pedagógusok szakmai munkáját.
- Együttműködik a szakmai teammel. - Szükség esetén munkájához szupervíziós segítséget vesz igénybe. - Pontosan vezeti dokumentumait, a határidőket betartja.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázat írásában.
- A terápiás szobában, leltárban lévő eszközök, berendezések személyi felelőse.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet:
 - o Az ellátásba kerülő gyermekekről, munkanaplót, nyilvántartási tasakot vezet.
 - o Részt vesz az éves munkaterv, a beszámolók készítésében.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat SZMSZ, éves Munkaterv, Házirend, IMIP, stb.
- Az évi LXXIX. közoktatási törvény 2.sz. melléklete alapján:
 - Betartja a gyermekek, tanulók adatkezelésére vonatkozó előírásokat.

Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az óvoda igazgatójával, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül: Pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, pedagógiai fejlesztésre irányítás, további speciális szakintézményekkel.

Szülőkkel: Gyermekek esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés

Munkakörülmények: Munkáját külön vizsgáló vagy fejlesztőszobában végzi, ahol a diagnosztizáló és fejlesztő eszközök rendelkezésre állnak. A teljesítményértékelés módszere: - A szakmai értekezleten szóban beszámol munkája eredményességéről.

- Félévente írásban beszámol munkája eredményességéről és javaslatot tesz hatékonyabb, gazdaságosabb működés elérésére. Elkészíti és leadja a statisztikai jelentést.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást,

hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

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 igazgatójával vagy igazgató-helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogi következményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

..... PH

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Gyál,.....

.....

Logopédus aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

Megnevezése:	Dajka
Kinevezője:	Az igazgató
A Kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig.
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Emeleti csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum nyolc általános, dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:

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. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítőfoglalkozás.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanterületi hatályilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, wc-használatánál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.
- Pl.: öltözködés sorrendje, kanálfogás, kézmosás technikája, wc-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.,)
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény igazgatójához, távollétében az igazgató-helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek wc-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőházak, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt wc-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek,

ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban vagy tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: kertjének gondozása, locsolása – Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízza.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján, igyekszik a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ez után szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányos az óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvodapedagógusnak. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurránásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Tevékenységét kizárólag óvodapedagógus jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

- Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival,

azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.

Hatásköre:

- A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.

Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a **testület** munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvodai tálalókonyhán konyhai feladatok ellátása:

- Átv teszi a napi étkezéshez szükséges anyagokat, az átvételt aláírásával igazolja.
- Az óvoda napirendjének megfelelően felel az ételek időbeni elkészítéséért, tálalásáért (tízórai, ebéd, uzsonna)
- Étkezéseket követő mosogatás, munkaterület takarítása, rendrakás.
- Ételminta előírás szerinti elkészítése, szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése
- Étkezéskor a csoportok gyermeklétszámának megfelelően az étel adagolása a megfelelő edényekbe
- Az étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában
- Az átvett élelmiszert maradéktalanul felhasználja
- Az esetleg megmaradó ételt a gyermekek részére azonnali elfogyasztásra felkínálja
- A gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása
- Munkaterületek fertőtlenítése, felmosása
- Az uzsonna elkészítése, adagolása
- Napi takarítás, a következő nap előkészítése
- Felelős az ételmezés-egészségügyi követelmények betartásáért
- Az ételek készítésénél higiénikus védőruha használata (fehér köpeny, kendő, sapka használata). Köpenycsere, ha kilép a konyhából és más tevékenységbe kezd.
- Felelős a konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megővéséért.
- Felelős a hűtőszekrények rendszeres tisztántartásáért, ellenőrzi a megfelelő hőmérsékletet.
- Felelős a konyha és a zöldség/gyümölcs tároló, raktárak mindenkori tisztaságáért, a higiéniai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Az óvodai nevelés eredményessége érdekében munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Járuljon hozzá magatartásával az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Közvetlenül felelős azért, hogy a konyhai tevékenység közben idegenek, egészségügyi kiskönyvvél nem rendelkezők ne tartózkodjanak a konyhai helyiségekben.
- Azonnali jelzési kötelezettsége van a konyhai eszközök, berendezések meghibásodásakor az igazgató felé.

Egyéb feladatok:

- Fertőtlenítő takarítást végez a tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás előírásainak megfelelően.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől és az élelmiszerektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat, konyhai eszközöket lemossa, tisztítja.
- Szükség szerint a raktárban rendet rak.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítási feladatokat.
- Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában (étkezés, gondozás, öltöztetés).
- Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek előkészületeiben, pihenés után az ágyak elrakásában, terem rendezésében.
- Szükség szerint az udvar tisztításában, gondozásában is közreműködik.
- Az év végi leltározásban részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magányügyeit gyorsan (3-5 percben), munkafolyamatai megzavarása nélkül végezze.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettesei:	Az igazgató Igazgató – helyettes Telephely igazgató-helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal és a fejlesztőpedagógussal, pedagógiai asszisztenssel, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a testület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Dátum:

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom

Dátum:

.....
dajka aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kertész-karbantartó

A munkavállaló neve:
Munkaköre:
A munkahely neve, címe:
Kinevező : Igazgató: Karap Erzsébet
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét
Besorolása:

2024.01.01-től köznevelési dolgozóként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli, időnként részt vesz a beszerzésekben is.

Nem rendszeres feladatok: kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása. A felsoroltakon túl az igazgató által adott megbízások ellátása.

A kertész feladatai:

A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése. A homokozó homokjának fellazítása, évente többször is. Az udvari raktár rendben tartása.

Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. Az irodák, öltözők és az előtte lévő folyosó takarítása. A felsoroltakon túl az igazgató által adott megbízások ellátása.

Érvényes szabályok:

Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja. Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak. Az óvoda épületét csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

Szükség szerint tisztántartja az intézményi épület előtti járdát, kertjét felgereblyézi, a belső közlekedési utakat sepri.

A nyári időszakban szükség szerint végzi a fű nyírását, gondozza a virágokat, sövényt nyír (korai órákban bokrok, fák árasztása) felocsolja az udvart, felássza a homokozókat.

Téli időszakban az intézményhez tartozó járda területén a belső közlekedési útvonalon elvégzi a hó eltakarítást, az utakat csúszás mentesíti, gondoskodik a vizes szerelék, lefolyók fagyztalanítósáról az udvaron. Folyamatosan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról az óvoda zárt részén belül (üveg, törött játék, stb.) valamint az épületen kívül a gyermekek által leggyakrabban használt területeken (bejárati rész, stb.). Szükség szerint segít

a beszerzéseknél, a leszállított anyagok elraktározásánál (bútorvásárlás stb.). Elvégzi a nagyobb anyagmozgatási feladatokat. Elvégzi a kézbesítői teendőket Elvégzi azokat a kisebb javítási munkákat, amelyek nem igényelnek speciális szakembert (WC tartályok cseréje, csapok stb.). Beszerzi az e munkálatokhoz szükséges anyagokat.

Figyelemmel kíséri a vizes szerelvények, lefolyók, nyílászárók, egyéb épületrészek, valamint a gépek, berendezések állapotát és működését, a tapasztalt rendellenességet az igazgató felé jelzi. A végzett munkáról naplót vezet, melyben feltünteti a végzett munkát és a javításhoz felhasznált anyagot. Feladata a szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása. Szükség szerint segít a szertárak, raktárak rendezésében, takarításában. Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. Figyelemmel kíséri a játszó udvar játékeinak állapotát, gondoskodik a javításukról. Naplót vezet az elvégzett munkálatokról.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat. Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját. Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni.

A jogok gyakorlása és a köteleességek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti (Mt. 6. § (1)-(2) bek.).

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja (Mt.8.§(1)-(3) bek.)

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

P. H.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodatitkár

Személyi és szervezeti adatok:

Munkahely: Gyáli Tátika Óvoda 2360 Gyál, Klapka Gy. u.5.
Munkakör/ köznevelési foglalkoztatott beosztás: Óvodatitkár
Kinevezés jogkör gyakorlója: Karap Erzsébet
Heti munkaideje: 40 óra

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Kinevezője:	Az igazgató
A Kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig.
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéidő napi fél óra

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodellel irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.

Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.

Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Tisztában van az iratkezelés szabályaival.

Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor

pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

az intézmény nevét,

székhelyét,

címét,

telefon-fax számát,

e-mail címét,

az irat iktatószámát,

az ügyintéző nevét,

a dátumot,

az aláíró nevét,

a beosztását,

aláírását,

az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,

a címzett megnevezését,

címét,

beosztását.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell, vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét. Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel. Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében. Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló. Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat. A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezet be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni. Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések

rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot. Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni. Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni. Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.

Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.

Az óvodai törzskönyv vezetése.

A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).

A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.

A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.

A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.

Egyéb

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon. Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet. A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Igazgató, általános igazgató-helyettes, telephely igazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok.

Az igazgató távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

P. H.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gazdasági ügyintéző feladatait ellátó pedagógiai asszisztens

Személyi és szervezeti adatok:

Munkahely: Gyáli Tátika Óvoda 2360 Gyál, Klapka Gy. u.5.
Kinevezés jogkör gyakorlója: Karap Erzsébet
Heti munkaideje: 40 óra

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Gazdasági ügyintéző feladatait ellátó pedagógus asszisztens
Kinevezője:	Az igazgató
A Kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig.
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Munkaköri feladatok:

Munkakör funkciója: az intézmény gazdasági feladatainak ellátása, végrehajtása.

Rendszeres munkafeladatok:

- fogadja az intézménybe jövő telefonokat - átadja az üzeneteket,
- közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki adatok összeállításában.
- rész vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében, a javaslat elkészítésekor adatszolgáltatással segíti a tervvariánsok készítését.

- költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.
- kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat
- havonta egyezteti a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatait
- ellátja az érvényesítési feladatokat
- adatokat szolgáltat a féléves-éves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítéséhez
- adatokat szolgáltat az áfa, rehab. bevallás elkészítéséhez
- gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról
- nyilvántartja a szolgáltatókkal kötött szerződéseket, az új szerződések megkötése után gondoskodik az ellenjegyzés megtörténtéről
- végrehajtja a leltározási feladatokat a leltározási ütemtervnek megfelelően
- ellátja a selejtezési feladatokat
- eszközök nyilvántartását vezeti, az üzembe helyezett eszközökről jegyzőkönyvet készít
- heti igényt készít, az intézmény részére- megküldi Gyál Város Önkormányzatának Pénzügyi és Adó Irodájára
- figyeli a számlák fizetési határidejét, előállítja a kiadási utalványlapot, és gondoskodik a számlák igazoltatásáról
- gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével, így havonta elkészíti az intézmény részére megigényelt önkormányzati támogatás lekérését - havi készpénz igényét
- számítógépen rögzíti a házipénztár forgalmát, havi zárást készít,
- az igazgató által utalványozott pénztári ki/befizetéseket végrehajtja
- a készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatot állít ki
- kezeli és analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról
- kezeli a gyermekétkeztetés nyilvántartás programot (School System), számlát készít, analitikus nyilvántartást vezet
- minden hónapban leegyezteti az étkezési adagszámot az intézmény részére ételt szállító konyhával
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételére jogosultakra vonatkozóan nyilatkozatok kiadását, helyes kitöltését, időben való leadását– rendszeres gyermekvédelmi határozat lejártát
- analitikus nyilvántartást vezet a dolgozók havi bérterheléséről, fizetési előlegekről
- havonta egyezteti a hó közti kifizetéseket, bérterhelést
- munkavégzése során betartja a munkavédelmi szabályokat

Eseti munkafeladatok:

- óvodatitkár hiányzása esetén, helyettesíti, munkáját ellátja
- adatot szolgáltat az analitikus nyilvántartásokról
- irodatechnikai gépek állapotát figyelemmel kíséri, a szükséges javításokat igazgatóval történő egyeztetés alapján megrendeli.
- éves gépkarbantartásokat (kazán, bojler) megrendeli,
- jogszabályok figyelése, betartatása
- munkafolyamatba épített ellenőrzési és egyeztetési feladatok a FEUVE alapján

Külső kapcsolattartás:

Gyál Város Önkormányzata Pénzügyi és Adó Iroda

MÁK

Gyáli Tátika Óvodába járó gyermekek szülei

Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.

Intézmény számára főző konyha

A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak a szabályait a Gyál Város Képviselő- Testülete és az Óvoda által megkötött Együttműködési megállapodás tartalmazza.

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi.

Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok és az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

A jogok gyakorlása és a köteleességek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. (Mt.6.§ (1)-(2) bek. A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely- különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján- közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja (Mt. 8.§(1)-(3) bek.)

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum:

.....PH

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

.....

Munkavállaló

2. sz. melléklet

A Gyáli Tátika Óvoda online működésének eljárás rendje

17/2021. (III.5.) EMMI határozat 2021. március 05-én kibocsátott *rendeletének* értelmében lehetővé tesszük intézményünkben a távmunka és ügyelet végzését.

A védelmi intézkedések ideiglenes szigorítása idején a gyermekfelügyeletről szóló 111/2021. (III.6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján az óvodákban **a rendkívüli szünet ideje alatt gyermekfelügyelet szervezhető azon szülők gyermekeinek, akik munkát végeznek, különösen a járvány leküzdése elleni védekezésben vesznek részt** (rendvédelemben, honvédelemben, egészségügyben stb. dolgoznak.)

A rendkívüli szünet ideje alatti gyermekfelügyelet igénylésének, és biztosításának szabályai:

Egyedi szülői igény alapján biztosítjuk a gyermekfelügyeletet azon önkormányzati intézményben, amellyel a kisgyermek óvodai jogviszonyban áll.

A gyermekfelügyeletet azoknak a gyermekeknek biztosítjuk,

1. akiknek szülei a járványügyi helyzettel összefüggésben nélkülözhetetlen munkát végeznek, valamint
2. akiket munkáltatójuk a fenti időtartam alatt nem mentesít a munkavégzési kötelezettség alól, illetve számukra távmunkát nem tud biztosítani.

Az e-mail-nek minimálisan tartalmaznia kell a munkáltatói igazolást pdf-, vagy jpg formátumban, valamint az alábbiakat:

- gyermek neve, csoportja,
- az időpont, hogy mikortól kéri az ügyelet biztosítását.

A gyermekfelügyelet igénybevételének első napján a szülő köteles az alábbi dokumentumokat eredetiben, aláírva átadni az igazgatónak:

1. munkáltató által kitöltött, lebélyegzett munkáltatói igazolás(ok)
2. aláírt felelősségvállalási nyilatkozat (arról, hogy a szülő tisztában van az esetlegesen felmerülő egészségügyi kockázatokkal, illetve, hogy a gyermeknél fertőző betegség – a szülő tudomása szerint – nem merül fel)

Fenti dokumentumok hiányában a gyermekfelügyeletet nem tudjuk biztosítani!

A belépés, a benn tartózkodás rendje a rendkívüli szünet alatt az óvodákban:

Az intézmény épületébe a szülőknek, kísérőknek szigorúan tilos belépni!

- Gyermeküket a kapuig kísérhetik, ahol a gyermeket a jelen lévő felnőtt átveszi, lázmérést követően az óvoda dolgozói segítik az átöltözést, és kísérik a gyermeket csoportszobába.
- Távozáskor a szülő becsenget, jelzi kiért jött. Kérjük, legyenek szívesek türelmesen várakozni, mert a gyermeknek el kell tenni, amivel játszott, és fel kell öltözniük.

- Amennyiben a nap folyamán az óvodapedagógus a gyermekben betegség tüneteit észleli, vagy a gyermeknek láza van, a gyermek elkülönítésével (és a tapasztalt tünet láz, dokumentálásával) egy időben a szülőt értesíti, akinek haladéktalanul haza kell vinni a gyermeket.
- A távmunka végzés és az ügyelet határozatlan időre kerül megállapításra. Az ügyelet során rendkívüli esetben bárki berendelhető.
- *Távmunka végzés alatt olyan munkavégzést kell érteni, amelynek során a munkavállaló a munkáltató székhelyétől, telephelyétől, tagépületétől elkülönült helyen **rendszeresen folytat olyan munkát** (tevékenységet), amelyet információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják.*
- Az előírt feladatok elvégzése az óvodapedagógusok feladata, ellenőrzésüket az igazgató és a tagintézmény vezető igazgató-helyettes végzi.

A távmunka végzés során elvégzendő feladatok:

CÉLOK:

- A családok informálása, pedagógiai segítése, támogatása a válsághelyzetben, a családi életrend tiszteletben tartásával.
- Az óvodások megszokott életrendjének más, kényeszerű körülmények közé helyezésében megtalálni a módját annak, hogy a gyermekeknek izgalmas, motiváló hatású élményekhez jussanak.
- Az óvodapedagógusok számára kihívást jelentő feladatban való helytállással sikerélményhez juttatás, személyes szakmai fejlődés, kiemelten a kommunikációs képességek, az IKT, digitális kompetenciák terén.
- Az ügyeleti rendszer beindítása, folyamatos biztosítása.
- A teljes óvodai közösség összekovácsolása a folyamatos kapcsolattartás, együttműködés országos és óvodai szintű közös célok érdekében.
- A felelős, szabálykövető alkalmazotti, szülői - állampolgári magatartás motiválása, támogatása.

FELADATOK

I. Szülők tájékoztatása

1. Aktuális, naprakész tájékoztatás az óvodákat, óvoda egészségét érintő hivatalos, hatóságok, fenntartó által elrendelt információkról, felelős állampolgári magatartásról.
2. Az ügyeleti rendszer folyamatos biztosítása és a gyermekek ellátása.
3. Szülők tájékoztatása az online óvodai működésről.

II. Online óvodai élet megtervezése, megszervezése

Az online óvodai élet programjának összeállításánál figyelembeveendő szempontok:

- Mivel erre a helyzetre, óvodák vonatkozásában egyelőre nincsen központi szabályozás, hallgassunk a józan eszünkre, belátásunkra, empátiánkra, szakmai felkészültségünkre.
- Most is törekedjük a családokkal az inkluzív kapcsolattartásra: nagyon sokféle, különböző élethelyzetben és informatikai feltételekkel rendelkező családot szólítunk meg online, ezért célszerű arany középutat tartani.
- Nem szabad elfelejteni, hogy a legtöbb családban a nagyobb, általános iskolás testvérekkel kell foglalkozni az online tanulás során, vagy a szülő végez távmunkát, ezért nap közben nem célszerű zaklatni a szülőket. (Ez a saját dolgozóinkra is igaz lehet). Mindenkinek jobb, ha a délutáni óráktól, estefelé jelentkezünk be.
- Arra is gondolni kell, hogy sok családban nélkülünk is remek, tartalmas, családtagok összetartozását erősítő együttlétet élnek meg, amire a sok munka miatt esetleg máskor nincs mód, tartsuk tiszteletben.
- Az online ovi programját úgy javasolt összeállítani, hogy este találkozzanak valamilyen tartalommal, amivel a gyermek aztán másnap napközben akár önállóan is tovább tevékenykedhet, amikor a szülőnek kötelezettségei vannak nagyobb testvérrel, vagy saját munkavégzése miatt.
- Egy általános, intézményi szinten egységes kereteket tartalmazó online óvodai munkát célszerű tervezni, amit aztán korcsoportonként lehet megtölteni konkrét tartalommal.
- Legyünk online elérhetőek vezetői szinten és pedagógiai kérdésekben is. Ez utóbbi lehetővé teszi, hogy differenciált pedagógiai ajánlásokat is tudjunk tenni igény esetén.

Az online programrendező elvei

- Az óvodai szintű keret programrendező elvei:

- Legyünk kreatívak, a teljes óvodai közösséget (szülők, dolgozók, gyerekek) is összekovácsoló hatásra törekedjünk, éreztessük egymással, hogy számíthatunk a másakra, senki sincs egyedül.
- Gondolkozzuk projektben, legyen célunk. Egy jól működő közösség fő jellemzője: közös cél érdekében együtt dolgozni. Legyen kilátásban végeredmény, produktum a végére, aminek mindannyian örülni fogunk, ha újra járhatunk óvodába.
- Érdeemes most is a komplexitásra törekedni, olyan tevékenységet ajánlani, amivel több legyet ütünk egy csapásra (óvodásabb nyelven: „Hetet egy csapásra!”). Vagyis minden nap, minden gyermeki tevékenység érintett legyen, a játéktól a további hat tevékenységen át egészen a munka jellegű tevékenységig.
- A kevesebb jelen helyzetben lehet több, tartsunk mértéket, jó szándékból is félre lehet vinni az ügyet! Nem most kell látszólag fantasztikus, látványos dolgokat produkálni.
- És ne felejtsük el, hogy a legtöbb óvodai tevékenység az óvodában is szabadon választható...

A csoportonként tervezett napi tevékenységek, tartalmak rendező elvei:

- Legyünk rugalmasak, változtassunk a tematikán: mivel egészségvédelmi krízis helyzet van, érdemes az egészségnevelési, fejlesztési feladatokat is becsempészni, ahová csak lehet. Továbbá a család téma, az összetartozás, az érzelmi nevelés húrjait is meg lehet pengetni az ajánlott tartalmakkal, tevékenységekkel. A családok és az óvoda közötti kapcsolat erősítését is!
- Mint mindig: Életkori, korcsoport sajátosságok, évszak, ünnep, következő hetekre tervezett témák. Ne felejtsük el a II. féléves nevelési terv céljait, feladatait sem!
- Előre, céltudatosan válogassuk össze az ajánlásra kerülő meséket, verseket, mondókákat, dalokat.

Az online program tervezése, szervezése

- Tematikus terv vagy projekt táblázat elkészítése.
- Céltudatosan összeállított linkgyűjtemény elkészítése szülők számára.
- Óvodás dalok youtube link kiválasztása.
- Bartok ovi facebook oldalán történő folyamatos információváltás a közösségünk tagjaival.
- Egyeztetés az intézmény vezetővel és vezető helyettessel, majd a nevelőtestülettel, feladat kiadása.

AZ ONLINE ÓVODAI MŰKÖDÉS feladatai alkalmazottaknak

Karbantartó részére: A karbantartó fizikai jelenléte elengedhetetlen az épület biztonságos megőrzése, rendben tartása érdekében. Feladatköre a munkaköri leírás szerint alakul a biztonsági szabályok betartása mellett.

Dajkák részére: Ügyeleti feladatok és teendők ellátása az aktualizált napokon. A dajkák közül a varrógéppel rendelkező dajkák részére szájmaszkok, babaruhák, fellépő ruhák varrását, meglepetés játékok készítését, (pl.: húsvétra) távmunka végzés formájában. A varráshoz szükséges anyagot az intézmény biztosítja. Ha szükséges, a függönyök varrását is elvégzik, amihez az anyagot intézményünk biztosítja, illetve az óvoda épületének takarítása, rendezése, fertőtlenítése beosztás szerinti feladatként. Tárolók rendezése, leltár készítése, selejtezések elvégzése-rögzítése.

Pedagógiai asszisztensek részére: Igény szerint segítik az intézmény működtetését, végzik az intézményfertőtlenítését, dajkáknak besegítenek a leltározásban. Óvodapedagógusok által kiadott oktatási eszköz tartalmak elhelyezését a szertárba rakják, foglalkozásokhoz és fejlesztő játékokhoz az eszközök elkészítését végzik, stb...

Óvodatitkárok részére: Biztosítják az intézmény folyamatos működtetését személyes jelenléttel, illetve távmunka formájában.

Igazgató és helyettesek: Biztosítják az intézmény folyamatos működtetését személyes jelenléttel, illetve távmunka formájában. „Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre” értelmében elvégzik a pedagógiai program, szabályzatok felülvizsgálatát, illetve a szükséges új szabályzatok tervezeteinek megalkotását. Az online térben biztosítják a fogadó óra lehetőségét, részt vesznek az online közösség építésben, illetve segítik az óvodapedagógusok online fejlesztő munkáját. Szervezik az SNI gyermekek egyéni fejlesztésének online formáit.

Logopédus részére: A beszéd preventív fejlesztésének további ellátása online és email-en keresztül, egyéni differenciális feladatok összeállításával és eljuttatásával. Skype-on történő szülői kapcsolattartás igény esetén, de előtte a szülővel egyeztetett módon.

Pszichológus részére: Weboldal készítése a szülői kapcsolattartás, igény estére vagy a kollégák kérdéseinek történő szaktanácsadás megválaszolására, információ megosztás céljából.

ÓVODAPEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE:

A távmunka végzés során elvégzendő feladatok:

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Csoportnapló folyamatos tervezése, a heti tervek elkészítése, tevékenységek értékelésének elkészítése.	folyamatos	óvodapedagógusok
A gyermekek egyéni fejlődési ütemének és értékelésének elvégzése a fejlődési naplókban.	folyamatos	óvodapedagógusok
Online felület működtetése a szülők részére: zárt facebook csoportokban ajánlások a szülőknek a heti terveknek megfelelően a különböző témákban.	folyamatos	óvodapedagógusok
Kiemelt figyelem az iskolába készülő nagycsoportosokra: fejlettség elérését segítő ajánlások online felületen	folyamatos	óvodapedagógusok fejlesztőpedagógusok
Elmaradt adminisztrációk pótlása	folyamatos	óvodapedagógusok
Ajándékok, dekorációs anyagok, szemléltető eszközök készítése; ötletek gyűjtése.	folyamatos	óvodapedagógusok
A megkezdett pedagógus önértékelési feladatok elvégzése.	a betervezett időpontokig	Önértékelési csoport tagjai: minden óvodapedagógus
Számítástechnikai ismeretek gyakorlása.	folyamatos	óvodapedagógusok
Pedagógus kompetenciák erősítése	folyamatos	óvodapedagógusok

Adatkezelési szabályzat

A TÁTIKA ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

az Európai Parlament és a Tanács 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),

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infótörvény), valamint

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá

a Tátika 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 a Tátika Óvoda (székhely: 2360.Gyál, Klapka Gy. utca 5.; OM azonosító: 032 992) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokból 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.

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. Érintettnek minősül a bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

6. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 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.

7. Jelen Szabályzat kiterjed az alábbi személyeknek az Óvoda által kezelt személyes adataira

a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek,

b. az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,

c. az Óvodával óvodai jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,

d. azon természetes személyek, akik az a), illetve b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,

e. az óvodai regisztrációban részt vevő, az óvodai regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyek, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,

f. minden olyan személy, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.tatikaovoda.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,

g. egyéb olyan természetes személy, akinek személyes adata vonatkozásában az Óvoda a jelen Szabályzat 2. pontja szerinti adatkezelést végzi.

Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre

Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés

8. Az Óvoda felvételi eljárására jelentkezni kívánó személyek jogosultak részt venni az

önkéntes ún. óvodai regisztrációs eljárásban. Az óvodai regisztráció során az érintett önkéntes alapon megadja egyes személyes adatait, amelyeket az Óvoda jogosult a következő célból felhasználni: az Óvoda által meghirdetett óvodai ellátásra történő felvételi eljárásban történő részvételre vonatkozó igények felmérése és a későbbi felvételi eljárásban való felhasználás. Az óvodai regisztrációban való részvétel nem jelenti a felvételi eljárásban való részvételt.

Az óvodai regisztráció során a következő adatok úrlapon való kitöltése útján történő megadását kéri az Óvoda:

- a. - felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek neve,
- b. - felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek születési helye és ideje,
- c. - felvételi eljárásban részt venni kívánó 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 venni kívánó gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím).

9. Az óvodai regisztráció során az óvodai regisztrációs nyomtatványon a megadott adatok felvételi eljárásban történő esetleges felhasználásához, mint konkrét célból történő adatkezeléshez az érintett gyermek törvényes képviselője önkéntesen, kifejezetten hozzájárul.

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

10. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátására felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy – szükség esetén törvényes képviselőjének útján – a személyes adatokat, 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 társadalombiztosítási azonosító jele
 - e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve
 - f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
 - g. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím),
 - h. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek sajátos nevelési igény ténye,
 - i. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek ételallergiájának ténye.
- 11.** Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor a felvételi eljárásban való részvételéhez köteles megadni a következő adatokat is:
- a. köznevelési intézmény neve,
 - b. köznevelési intézmény székhelye OM azonosítója,
 - c. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja.

Felvételt nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés

12. A gyermek 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.

13. Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 41-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával óvodai jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. gyermek neve,
- b. születési helye és ideje,
- c. anyja neve,
- d. lakóhelyének címe,
- e. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- f. neme,
- g. a szülő, gondviselő neve lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- h.** gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- i.** oktatási azonosító szám,
- j.** társadalombiztosítási azonosító jel,
- k.** sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l.** egészségi állapotra vonatkozó adatok,
- m.** beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek állapotára vonatkozó adatok,
- n.** a gyermekbalesetre vonatkozó adatok, **o.** tankötelezettség ténye,
- p.** évfolyam, óvodai csoport,
- q.** jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r.** jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s.** jogviszonyt 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 személyre és kedvezményre való jogosultsága.

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

14. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 41-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a.** Név, születési név,
- b.** Anyja neve,
- c.** Nem,
- d.** Állampolgárság,
- e.** Születési hely és idő,
- f.** Oktatási azonosító szám,
- g.** Pedagógusigazolvány száma,
- h.** Végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: (i) felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
- i.** Munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- j.** Munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: (i) munkáltató megnevezése, címe, OM

azonosítója,

k. Munkavégzés helye,

l. Munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,

m. Vezetői beosztás,

n. Besorolás,

o. Munkaidő mértéke,

p. Tartós távollét időtartama,

q. Lakcím,

r. Elektronikus levelezési cím,

s. Előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,

t. Szakmai gyakorlat ideje,

u. Akadémiai tagság,

v. Munkaidő-kedvezmény ténye,

w. Minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,

x. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

15. Az Óvoda a 14. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,

b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,

c. társadalombiztosítási azonosító szám,

d. adószám, e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,

f. idegen-nyelv ismeret,

g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje

h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,

i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,

j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,

k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

16. Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Óvoda a pedagógusok és más munkavállalók,

munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók fényképét az Óvoda honlapján való felhasználás érdekében. Amennyiben az Óvoda valamely munkavállalója ehhez adott hozzájárulását szeretné visszavonni, azt írásban jelezheti az Óvoda vezetője számára.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

17. Az Óvoda a www.tatikaovi.hu honlap látogatásának tényénél fogva – a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben, a továbbiakban: Felhasználó) végberendezésében adattárolást (ún.cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet a felhasználó további látogatásainak megkönnyítése céljából. A cookie-k használatához a Felhasználónak minden esetben hozzájárulását meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével; hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes oldalai nem működnek megfelelően, illetve a felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

18. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda adatkezelésébe kerülnek. Ezek a következők: Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai; b. Felhasználó által használt IP cím.

19. 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.

Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése

20. Az Óvodában szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény a honlapján fényképeket, videó felvételeket tesz közzé, amelyeken a gyermekek vagy a gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Minden egyes fénykép elkészítésekor és publikálásakor vizsgálni kell a célhoz kötöttséget, a szülői hozzájárulás meglétét mindig eseti jelleggel, minden egyes esetben külön kell megvizsgálni. Az Óvoda nyilatkoztatja a törvényes képviselőt, hogy az intézmény munkatervében szereplő programok (pl. farsang, karácsony, gyermeknap stb.) tekintetében kéri a felhatalmazást fényképek, videó felvételek készítéséhez. A nem nevesített programok esetében minden egyes esetben külön hozzájárulásra van szükség.

21. Amennyiben a gyermek törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy gyermeke nem szerepelhet az óvoda által készített fényképeken, videó felvételeken, az ehhez adott

hozzájárulását tehát visszavonni kívánja, azt a törvényes képviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jeleznie az Óvoda vezetője számára.

22. Az óvodai eseményeken készült fényképek, videó felvételek kezelésére vonatkozó tájékoztató az óvodai jogviszonyban álló természetes személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztató részeként érhető el.

Adatkezelés és tárolás rendje

23. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, valamint az integritás elveinek és az adatok bizalmas jellegének. Az Óvoda részéről a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a.** azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli,
- b.** az a) pontban meghatározottak hiányában az az Óvoda törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
- c.** az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d.** az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos;
- e.** az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- f.** az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- g.** az adatkezelés az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- h.** az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges;
- i.** az adatkezelés az Óvoda vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé,

különösen, ha az érintett gyermek.

24. Az Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés és a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetekben meghatározott személyes adatok Óvoda számára történő átadása a jogosultak önkéntes adatszolgáltatása alapján történik. Az Óvoda kizárólag – az Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés alfejezet keretében – a felvételi eljárásban való részvételi igény felméréséhez, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználáshoz, illetve – a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezet keretében – a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a /leendő/ óvodai jogviszony létesítéséhez szükséges iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott személyes adatokat felhasználni.

25. Amennyiben az óvodai regisztrációban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a felvételi eljárás befejezését követő hat hónap elteltével, vagy amennyiben az érintettnek, vagy törvényes képviselőjének az adatkezeléshez adott hozzájárulása visszavonásra kerül, úgy a hozzájárulás visszavonását követően haladéktalanul 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 a személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig, vagy amennyiben az érintettnek, vagy törvényes képviselőjének az adatkezeléshez adott hozzájárulása visszavonásra kerül, úgy a hozzájárulás visszavonásáig jogosult; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

26. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólag 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 szervezeti és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátásában. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratörzési kötelezettség

hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen 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.

27. A Felvételt nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – a 13. pont a), b), e), f), h), k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

28. Az Óvoda a Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a felvételi előjegyzési naplót, a felvételi és mulasztási naplókat, valamint a csoportnaplókat.

29. Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott 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.** érintett,
- c.** olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta.

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

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

- e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

31. Azon természetes személyek, akiknek Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezet szerint személyes adatai az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak. Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Óvoda az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintettet tájékoztatja

- a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamától, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- b. az adattovábbítás szabályairól,
- c. az érintett személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogairól,
- d. az adatkezelő Óvoda – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó –, illetve képviselője és adatvédelmi tisztviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ((1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, postacím: 1530 Budapest, Pf: 5., tel: +36 (1) 391-1400, fax: +36 (1) 391-1410, e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu), bíróság),
- f. kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és . az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről. A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.tatikaovi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért az érintettől külön díjazást nem kérhet.

32. A 31. pont szerinti tájékoztatást az Óvoda:

- a. az óvodai regisztrációban részt vevő természetes személyek esetén a regisztrációs ív kitöltését követően papír alapon,
- b. az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a jelentkezési lap kitöltésével papír alapon,
- c. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony létrejöttkor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
- d . az óvodás korú gyermeket érintő adatkezelés esetén az óvodai jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,
- e. a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben

elektronikus úton köteles megadni jogosultaknak. A papír alapú tájékoztatás esetében az átadás-átvétel tényét, dátumát, az átvevő aláírását az Óvoda saját példányán szükséges feltüntetni.

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

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

35. Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezetni. Az adatkezelői nyilvántartás rögzíti

a. az Óvoda, mint adatkezelő nevét és elérhetőségét, az Óvoda vezetőjének nevét és elérhetőségeit, az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit, az Óvodával közös adatkezelést végzők nevét és elérhetőségeit,

b. az adatkezelés célját vagy céljait,

c. az érintettek és a személyes adatok körét,

d. Adattovábbítás címzettjeinek körét, nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét,

e. az adatkezelési műveletek - ideértve az adattovábbítást is – jogalapjait,

f. ha az ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,

g. a jogszabály szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,

h. az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,

i. az érintett hozzáférési jogának érvényesítését a jogszabály szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait. Az adatkezelői nyilvántartásban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni. A nyilvántartást írásban vagy elektronikus formában kell megőrizni, és folyamatosan naprakészen tartani.

36. Az érintett jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljából, jogalapjáról adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogairól, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve személyes adataiba

betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét az érintett a tatika@digikabel.hu email címre történő megküldéssel, vagy papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

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

38. Az érintett jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet az érintett a tatikaovoda2@gmail.com email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

39. Azon személyek, akinek személyes adatát az Óvoda jogszabályi előírások alapján, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben kezeli, kötelesek – szükség esetben törvényes képviselőjük útján – a személyes adataikban bekövetkező változást e változást követő 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének a tatikaovoda2@gmail.com email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

40. Az érintett jogosult személyes adatai törlését kérni, amelyek ugyanezen az email 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.

Az adatok törlését az Óvoda nem köteles elvégezni, amennyiben az adatkezelés szükséges

- a.** a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b.** a személyes adatok kezelését előíró, az Óvodára alkalmazandó uniós vagy tagállami jog

szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából;

c. a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;

d. a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az érintettnek a törléshez való jogának érvényesítése valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy

e. jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez. A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

41. Az érintett határidő és indoklási 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.

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

43. Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője vagy adatvédelmi tisztviselője 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.

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

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

Adatok továbbításának rendje

46. A 13. pontban meghatározott személyes adatok az Óvoda feladatának ellátása érdekében, meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,

c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,

d. a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,

e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézmények a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f. a családvédelemmel foglalkozó intézmények a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

h. jogszabályban meghatározott egyéb körben. Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

47. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatos rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha igazgató megítélése szerint a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján a gyermek súlyos vészhelyzetbe került vagy kerülhet.

48. A 14. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

a. az egyes a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,

b. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,

c. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a

személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,

d. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében, jogszabályban meghatározott egyéb esetben, valamint

e. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

49. A 46. pont alapján 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.

50. Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

51. 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.

52. 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. az érintett a személyes adatok továbbításához külön, előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulását megadta,

b. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,

c. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A b) 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 c) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladatellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

53. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól

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

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

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

56. Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint az érintett jogaira és szabadságaira 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.

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

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

58. Az Óvoda a tudomány és technológia állása és megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai 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.

59. A papír alapú iratokat 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.

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

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

62. 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.

63. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda adatvédelmi tisztviselője 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.

64. A bejelentésnek a következőt kell tartalmaznia:

a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,

b. az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének és adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége,

c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,

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

65. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda adatvédelmi tisztviselője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

66. Amennyiben az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó, típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Óvoda az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

67. Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az Óvoda által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az Óvoda adatvédelmi tisztviselője konzultál a felügyeleti hatósággal (előzetes konzultáció). Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

68. 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.

69. 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 vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használják fel.

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

a. Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,

b. a Felvételi jelentéshez 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, az érintett jogok érvényesítésére irányuló kérelem, továbbá az adatkezeléssel összefüggő panaszok elbírálása,

e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,

f. adatkezelői nyilvántartás vezetése,

g. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata, és a szükséges módosítások átvezetése.

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

72. Az Óvoda alkalmazottainak – különösen az Óvoda vezetőjének – adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét az Óvoda adatvédelmi tisztviselője segíti.

Adatvédelmi tisztviselő

73. Az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségét az Óvoda honlapján folyamatosan közzéteszi, valamint azokat a felügyeleti hatósággal is közli.

74. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során köteles szorosan együttműködni az Óvoda vezetőjével és az adatkezelésben részt vevő más munkatársakkal.

75. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

a. tájékoztat és szakmai tanácsot ad az illetékes adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b. ellenőrzi az GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, az Óvoda belső szabályzatainak való megfelelést;

c. szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

d. együttműködik a felügyeleti hatósággal, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – így különösen adatvédelmi incidens esetén – kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;

e. közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

f. kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az illetékes adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

g. gondoskodik az adatvédelmi ismeretek Óvodán belüli oktatásáról.

76. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

77. Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhat, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet.

78. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől sem fogadhat el.

79. Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Amennyiben az Óvoda az adatvédelmi tisztviselőt más feladatokkal is megbízza, abban az esetben biztosítja, hogy a feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje, speciális szabályai

80. A gyermekek személyes adatának kezelésre és azok továbbításra jogosultak: az Óvoda vezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda óvodatitkára, az Óvoda adatvédelmi tisztviselője.

81. A kizárólag az érintett, illetve törvényes képviselőjének hozzájárulásán alapuló, önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

82. Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési naplók” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

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

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

85. A gyermekek fejlődésmenetének vezetésére az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

86. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésben közreműködő fejlesztőpedagógusok,

gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókát vezetik.

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

88. Az Óvoda vezetőjének feladatai:

a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja,

a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,

b. a gyermekekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyvek kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,

c. a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő gyermek állapotára vonatkozó adatok, a 46. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,

d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes.

e. a 46. pont a), b), d), f) pontban írt adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,

f. a 46. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratok kiadása,

g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 12. pontjában leírt célok körébe.

89. A pedagógus a gyermek haladásával, értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel, illetve a gyermek törvényes képviselőjével.

90. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Titoktartási kötelezettség

91. A pedagógust a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

92. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha

az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

93. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

94. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

95. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

96. A titoktartási kötelezettség a jogszabályban meghatározottak szerint nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

97. Az intézmény a gyermek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közzölhet.

98. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az Óvoda vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – 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, illetve törvényes képviselőjének beleegyezése nem szükséges.

99. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási

kötelezettség

100. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Nktv.-ben megjelölt, a Kormány által az oktatásért felelős miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szerv (hivatal).

101. Az Óvoda mint köznevelési feladatokat ellátó intézmény, az Nktv.-ben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézmény, adatokat szolgáltat a KIR-be.

102. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a. aki óvodai jogviszonyban áll,

b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

c. akit nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

103. 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.

104. KIR információs rendszer a következő gyermek adatait tartalmazza:

a. nevét,

b. nemét,

c. születési helyét, 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,

106. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője az így tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a

köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeknyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentésből számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

107. KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza.

- a.** nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b.** születési helyét és idejét,
- c.** oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d.** végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e.** munkaköre megnevezését,
- f.** munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g.** munkavégzésének helyét,
- h.** jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i.** vezetői beosztását,
- j.** besorolását,
- k.** jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l.** munkaidejének mértékét,
- m.** tartós távollétének időtartamát,
- n.** lakcímét,
- o.** elektronikus levelezési címét,
- p.** előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - aa)** a szakmai gyakorlat idejét,
 - ba)** esetleges akadémiai tagságát,
 - ca)** munkaidő-kedvezményének tényét,
 - da)** minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - ea)** minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - fa)** az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

108. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

109. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

111. 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.

112. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv az azonosított személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban 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.

Gyáli Tátika Óvoda Adatkezelési tájékoztató

(Munkaerő-felvétel)

A jelen adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) célja, hogy a **Gyáli Tátika Óvoda** (a továbbiakban: Adatkezelő) által végzett adatkezelésre vonatkozóan az Adatkezelőhöz köznevelésben foglalkoztatott jogviszony (munkaviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony) létesítése érdekében benyújtott pályázati anyagában megjelölt személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa.

A Tájékoztató az Adatkezelő munkaerő-felvételen részvevő természetes személyekkel kapcsolatban végzett adatkezelésekre vonatkozik.

1. Az Adatkezelő

Adatkezelő neve: **Gyáli Tátika Óvoda**

Adatkezelő elérhetősége: Gyál, Klapka Gy.u.5.

Adatkezelő adatkezelési felelősének neve: Székely Beáta

Adatkezelő adatkezelési felelősének elérhetősége: 29-747343, tatikaovoda2@gmail.com

2. Az Adatkezelő felhívja a személyes adat jogosultjának figyelmét arra, hogy pályázati anyagában meghatározott személyes adatait Adatkezelő csak abban az esetben ismerheti meg, illetve kezelheti, ha ehhez a személyes adat jogosultja hozzájárulását megadta. Adatkezelő kéri, hogy – amennyiben még nem tette volna meg - a munkaerő-felvételben résztvevő személyes adat jogosultja e hozzájárulását írásban adja meg.

3. Az Adatkezelő hatályos Adatkezelési Szabályzatát honlapján elektronikus formában közzéteszi, illetve az Adatkezelő székhelyén papír alapon hozzáférhetővé teszi. Amennyiben a személyes adat jogosultja erre vonatkozó elektronikus vagy papír alapú kérelmet terjeszt elő,

Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatát elektronikus levél mellékleteként megküldi a személyes adat jogosultja által megadott elektronikus levelezési címre.

4. Az Adatkezelő által érintett vonatkozásában végzett adatkezelés

célja: munkaerő-felvételben résztvevő pályázó pályázati anyagának és a pályázó alkalmasságának megállapítása.

jogalapja: (I) érintett hozzájárulása; (II) Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése; (III) Adatkezelő jogos érdekének érvényestése.

terjedelme: a munkaerő-felvételben résztvevő által pályázati anyagában megadott személyes adatok (így például különösen, de nem kizárólagosan: családi és utónév, lakcím).

5. Az Adatkezelő az érintett adatait csak abban az esetben továbbítja másik személy számára, amennyiben az adattovábbítást jogszabály írja elő (pl. statisztikai adatgyűjtés; Adatkezelőt terhelő adatszolgáltatási kötelezettség) és az adattovábbítás címzettjeként bíróság, hatóság vagy egyéb szerv az Intézmény felé hivatalos megkeresését eljuttatja.

6. Amennyiben a munkaerő-felvétel sikertelen, vagy a személyes adat jogosultja az Adatkezelő ajánlatát nem fogadja el, úgy Adatkezelő az érintett pályázati anyagát, valamint személyes adatait valamennyi nyilvántartásából haladéktalanul törli. Amennyiben a munkaerő-felvétel sikeres, úgy Adatkezelő a személyes adat jogosultjának hozzájárulásával személyes adatainak azt a részét, amelyet Adatkezelő jogcím birtokában őrizhet és kezelhet a munkavállalóról kezelt adatokról vezetett nyilvántartás részévé teszi.

7. Adatkezelő a pályázati anyagon kívül egyéb forrásból személyes adatot megismerni nem jogosult, kivéve amennyiben az Intézmény jogos érdekének érvényesítéséhez szükségessé válik.

8. A személyes adat jogosultját megillető jogok:

Azokat a természetes személyeket, akinek a személyes adatait az Adatkezelő kezeli, az Adatkezelő adatkezelését illetően a következő jogosultságok illetik:

1. a tájékoztatáshoz való jog;
2. a helyesbítéshez való jog;

3. a törléshez való jog;
4. az adatkezelés korlátozásához való jog;
5. az adathordozhatósághoz való jog;
6. a tiltakozáshoz való jog.

9. Jogorvoslati lehetőségek:

Amennyiben a személyes adat jogosultja a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Intézmény megsérti az adatvédelmi jogszabályokban meghatározottakat, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes bírósághoz, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Posta cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (30) 683-5969

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <http://naih.hu>

2.számú melléklet – Hozzájáruló nyilatkozat (Munkaerő-felvétel)

Munkaerő-felvételben résztvevő természetes személy hozzájáruló nyilatkozata személyes adatai megismeréséhez és kezeléséhez

/GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont/

Alulírott, (név) (lakcím:
.....) személyes adatok jogosultja a GDPR 6. cikk (1) a) pontja alapján jelen nyilatkozatom útján

hozzájárulok

ahhoz, hogy a **Gyáli Tátika Óvoda** (a továbbiakban : Intézmény) mint adatkezelő a munkaerő-felvétel során a pályázatom elbírálásához elengedhetetlen személyes adataimat megismerje és azokat kezelje. Hozzájárulásomat az Intézmény részére megküldött pályázati anyagomban megjelölt személyes adataimnak az Intézmény általi megismeréséhez és kezeléséhez adom.

Kijelentem, hogy az Intézmény Adatkezelési Szabályzatát megismertem és megértettem, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Intézmény az adatok megismerésére, illetve kezelésére munkaerő-felvétel, illetve alkalmasságom megállapítása céljából kerül sor.

Kijelentem továbbá, hogy az Intézmény a tervezett adatkezelésről megfelelően tájékoztatott. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelen nyilatkozattal kapcsolatos, munkaerő-felvétel sikertelen, vagy a sikeres pályázat ellenére az Intézmény által tett ajánlatot nem fogadom el, úgy az Intézmény késedelem nélkül törli – minden nyilvántartásából – a pályázati anyagomat, illetve az onnan megismert és kezelt személyes adatokat. Amennyiben a munkaerő-felvétel sikeres, úgy jelen nyilatkozatom útján hozzájárulok ahhoz, hogy az Intézmény a pályázati

anyagban meghatározott személyes adataimat a munkavállalókról kezelt személyes adat részévé tegye.

Jelen hozzájárulásom önkéntes, **megfelelő tájékoztatáson alapul**, és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Intézmény által fentiek szerint végzett **adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom**.

Gyál,

.....

aláírás

3.számú melléklet – Adatkezelési tájékoztató (Alkalmazottak)

Gyáli Tátika Óvoda
Adatkezelési tájékoztató
(Alkalmazottak)

A jelen adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) célja, hogy a **Gyáli Tátika Óvoda** (a továbbiakban: Adatkezelő) által végzett adatkezelésre vonatkozóan az Adatkezelővel kötendő köznevelési foglalkoztatotti fogviszony, munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatásra irányuló jogviszony) létesítését megelőzően a személyes adat jogosultját az Adatkezelő által alkalmazott és tiszteletben tartott adatvédelmi és adatkezelési elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa.

A Tájékoztató az Adatkezelő a köznevelésben foglalkoztatottakkal, illetve Adatkezelővel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló egyéb személyekkel (a továbbiakban együtt: alkalmazott), mint természetes személyekkel kapcsolatban végzett adatkezelésekre vonatkozik.

1. Az Adatkezelő

Adatkezelő neve: **Gyáli Tátika Óvoda**

Adatkezelő elérhetősége: Gyál, Klapka Gy.u.5.

Adatkezelő adatkezelési felelősének neve: Székely Beáta

Adatkezelő adatkezelési felelősének elérhetősége: 29-747343, tatikaovoda2@gmail.com

2. Az Adatkezelő felhívja a személyes adat jogosultjának figyelmét arra, hogy az Adatkezelő és ügyfél között csak abban az esetben jöhet létre foglalkoztatásra irányuló jogviszony (szerződés), ha az alkalmazott, mint a személyes adat jogosultja a személyes adatainak az Adatkezelő általi megismeréséhez és kezeléséhez, amelyek megismerésére és kezelésére nem jogszabályi kötelezettség teljesítése keretében jogosult Adatkezelő, de amely személyes adat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, illetve megszüntetéséhez elengedhetetlen – hozzájárul.

3. Az Adatkezelő hatályos Adatkezelési Szabályzatát honlapján elektronikus formában közzéteszi, illetve az Adatkezelő székhelyén papír alapon hozzáférhetővé teszi. Amennyiben a

személyes adat jogosultja erre vonatkozó elektronikus vagy papír alapú kérelmet terjeszt elő, Adatkezelő az adatkezelési Szabályzatát elektronikus levél mellékleteként megküldi a személyes adat jogosultja által megadott elektronikus levelezési címre.

4. Az Adatkezelő által az alkalmazott vonatkozásában végzett adatkezelés

célja: (I) érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés révén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, fenntartása, illetve megszüntetése, valamint e jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése; (II) az Adatkezelőt terhelő jogi kötelezettségek teljesítése és (III) az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

jogalapja: (I) alkalmazott hozzájárulása; (II) Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése; (III) szerződés teljesítése; (IV) személyes adat jogosultságnak vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekének védelme; (V) Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

terjedelme: (I) az érintett családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakcíme, illetve ennek hiányában tartózkodási címe, személyazonosító száma, személyazonosító igazolvány száma, adóazonosító jele, TAJ száma, továbbá mindazon személyes adat, amelyeket – az érintett hozzájárulását nem igénylő módon jogszabályi kötelezettség teljesítéseként – a munkáltató Intézmény megismerni és kezelni köteles, így különösen, de nem kizárólagosan a köznevelésben foglalkoztatott, munkavállaló vagy foglalkoztatott személyi nyilvántartása, munkaidő nyilvántartása, szabadság-, bér nyilvántartása, utazási költségtérítés nyilvántartás, munkavédelmi oktatás nyilvántartás, egészségügyi alkalmassági nyilvántartás részeként rögzítendő személyes adatok, (II) a munkavállaló bankszámla száma, illetve a bankszámlát vezető pénzüintézet neve, amennyiben a személyes adat jogosultja a munkabérét (egyéb ellenszolgáltatást) átutalás útján kéri megfizetni, és a vonatkozó személyes adat megismeréséhez kifejezett hozzájárulását adta, amely egyébként a szerződés teljesítéséhez vagy az Intézmény (illetve a munkavállaló) jogos érdekének (pl. tulajdonvédelem, kárfelelősség) érvényesítéséhez szükséges.

5. Az Adatkezelő az ügyfél adatait csak abban az esetben továbbítja másik személy számára,

a) amennyiben az adattovábbítást jogszabály írja elő és az adattovábbítás címzettjeként bíróság, hatóság vagy egyéb szerv az Intézmény felé hivatalos megkeresését eljuttatja;

b) amennyiben az adattovábbításhoz az érintett kifejezett hozzájárulását adta, és az adattovábbítás címzettje az Intézménnyel jogviszonyban lévő személy, továbbá az adattovábbítás a személyes adat jogosultja és az Intézmény közötti kötetmi fogviszony teljesítése (pl. ügyfél-kapcsolat).

6.Az Adatkezelő a személyes adatot a hozzájáruló nyilatkozat megtételétől kezdődően a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnését követő 5 évig tárolja.

7.Az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatában meghatározott körben jogosult megismerni, illetve kezelni az alkalmazott azon személyes adatait, amelyet közösségi médiafelületein rögzít, alkalmazott által munkavégzése során használt számítógépek, telefonok, gépjárművek és egyéb eszközök, továbbá programok és alkalmazások naplózott adatai (pl. helyadatok) tartalmazznak.

8.A személyes adat jogosultját megillető jogok:

Azokat a természetes személyeket, akinek a személyes adatait az Adatkezelő kezeli, az Adatkezelő adatkezelését illetően a következő jogosultságok illetik:

1. a tájékoztatáshoz való jog
2. a helyesbítéshez való jog
3. a törléshez való jog
4. az adatkezelés korlátozásához való jog
5. az adathordozhatósághoz való jog
6. a tiltakozáshoz való jog.

9.Jogorvoslati lehetőségek:

A mennyiben a személyes adat jogosultja a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Intézmény megsérti az adatvédelmi jogszabályokban meghatározottakat, úgy jogai védelmében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes bírósághoz, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Posta cím 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

URL <http://naih.hu>

4.számú melléklet- hozzájáruló nyilatkozat (Alkalmazottak)

Alkalmazott

hozzájáruló nyilatkozata személyes adatai megismeréséhez és kezeléséhez

(GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont)

Alulírott,(név), (lakcím:

.....

.....) **személyes adatok jogosultja** a (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján jelen nyilatkozatom útján kifejezetten

hozzájárulok

ahhoz, hogy a **Gyáli Tátika Óvoda** (a továbbiakban: Intézmény) mint **adatkezelő** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló jogviszony) létesítése, fenntartása, illetve megszüntetése, valamint e jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése; az adatkezelő terhelő jogi kötelezettségek teljesítése és az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése érdekében az Intézmény Adatkezelési Szabályzatban meghatározott személyes adataimat megismerje és kezelje.

Hozzájárulásomat az Intézmény részére átadandó következő személyes adataimnak a megismeréséhez és kezeléséhez adom meg:

- munkavállalóról (alkalmazottról) vezetett nyilvántartásban , megjelölt személyes adatok;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítéséről szóló szerződésben meghatározott valamennyi személyes adat.

Kijelentem, hogy hozzájárulásom kiterjed arra, hogy az Intézmény e fenti személyes adataimat igazoló dokumentumokról fénymásolatot vagy elektronikus másolatot készítsen és azokat a rólam vezetett nyilvántartás részeként kezelje, illetve tárolja.

Kijelentem, hogy az Intézmény Adatkezelési Szabályzatát megismertem és megértettem, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Intézmény az adatok megismerésére, illetve kezelésére foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése céljából kerül sor.

Kijelentem továbbá, hogy az Intézmény a **tervezett adatkezelésről megfelelően tájékoztatott**. Jelen hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Intézmény által fentiek szerint végzet adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.

Gyál,

.....

aláírás

5. számú melléklet – Helyesbítés iránti kérelem

Helyesbítés iránti kérelem

(GDPR 16. cikk)

Gyáli Tátika Óvoda

Gyál

Klapka Gy.u.5

2360

Karap Erzsébet

Igazgató

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott (név) személyes adatok jogosultja a Gyáli Tátika Óvoda, mint adatkezelő (továbbiakban Adatkezelő) részére a következő

kérelmet terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy az általa kezelt és **pontatlan/hiányos személyes adataim** vonatkozásában a jelen nyilatkozatban meghatározottak szerint a személyes adataimat **helyesbítse**, illetve **egészítse ki**:

Jelenleg kezelt pontatlan személyes adat	Helyesbített, kiegészített személyes adat

A helyesbítés, illetve kiegészítés igazolására szolgáló, a helyes személyes adatot tartalmazó dokumentum másolatot jelen nyilatkozatomhoz csatolom. Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen!

Gyál,

Tisztelettel:

.....

aláírás

6.számú melléklet – Törlési kérelem

Törlési kérelem

(GDPR 17. cikk)

Gyáli Tátika Óvoda

Gyál

Klapka Gy.u.5

2360

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott (név) személyes adatok jogosultja a, mint Gyáli Tátika Óvoda, adatkezelő (továbbiakban Adatkezelő) részére a következő

kérelmet

terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataimat késedelem nélkül valamennyi nyilvántartásából törölje:**

Törölni kért személyes adatok:	Törlés indoka:

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen!

Gyál,

Tisztelettel:

.....

aláírás

Adatkezelés korlátozására vonatkozó kérelem

(GDPR 18. cikk)

Gyáli Tátika Óvoda

Gyál

Klapka Gy.u.5

2360

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott (név) személyes adatok jogosultja a Gyáli Tátika Óvoda, mint adatkezelő (továbbiakban Adatkezelő) részére a következő

kérelmet

terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataimra vonatkozóan végzett adatkezelést korlátozza:**

Adatkezelés korlátozásával érintett személyes adat:	Korlátozás indoka: (megfelelő jelölendő)

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen!

Gyál,

Tisztelettel:

.....

aláírá

Adathordozásra vonatkozó kérelem

(GDPR 20. cikk)

Gyáli Tátika Óvoda

Gyál

Klapka Gy.u.5

2360

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott (név) személyes adatok jogosultja a Gyáli Tátika Óvoda, mint adatkezelő (továbbiakban Adatkezelő) részére a következő

kérelmet terjesztem elő. Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataim kiadását adathordozás céljából:**

Adathordozással érintett személyes adat:	Indok: (megfelelő jelölendő)
	Az adatkezelő a személyes adatot hozzájáráshoz / szerződés teljesítése alapján kezeli.

Kijelentem, hogy fenti személyes adataim hordozása más személy jogait és szabadságait nem érinti hátrányosan. Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen, és kért személyes adataimat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban **részemre / harmadik személy részére (aláhúzással jelölendő)** kiadni szíveskedjen! Harmadik személy esetén neve, címe, elektronikus levelezési címe:

.....

Gyál,

Tisztelettel:

.....

aláírás

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat

Alulírottmunkavállaló tudomásul veszem, hogy a Gyáli Tátika Óvoda, mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett és a hatályos jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja.

Nyilatkozom, hogy a Gyáli Tátika Óvoda Adatkezelési Szabályzatában, valamint az Óvoda egyéb szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem. Tudomásul veszem továbbá, hogy mint közfeladatot ellátó személy, nevem és beosztásom közérdekű adatnak minősül. A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

Gyál, 2021.....

.....

Munkavállaló

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA SZÜLŐI NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁS VISSZAVONÁSÁRÓL

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Gyáli Tátika Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:), az alábbi dokumentumokban szereplő, önként szolgáltatott adatokat a továbbiakban nem használhatja fel, nem tárolhatja, nem kezelheti, nem továbbítja az óvodai adatszolgáltatásokhoz, programokhoz, rendezvényekhez.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a **jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás fennmaradását jelenti!**

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
Kötelezően benyújtandó dokumentumok (személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok, szakértői vélemény, gyermekvédelmi hat., egészségügyi ig., bírósági végzések) fénymásolata	
szakszolgálati (BTMN, SNI, pedagógiai szakszolgálat) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeli) átvételéhez szükséges adatszolgáltatás	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	

fenntartói, szociális vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóóráról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
<ul style="list-style-type: none"> ● óvoda honlapján (www.tatikaovi.hu), ● a csoport zárt facebook csoportjában, ● az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás) ● Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok,.....) ● kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon 	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol,....., közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással), orvosával történő kapcsolat felvétele: (e-mailen, levelezéssel, telefonon)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 2021.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési,

oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása

szülő, gondviselő aláírása

GYÁLI TÁTICA ÓVODA SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Gyáli Tátika Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:)

- önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes. Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
Kötelezően benyújtandó dokumentumok (személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok, szakértői vélemény, gyermekvédelmi hat., egészségügyi ig., bírósági végzések) fénymásolata	

szakszolgálati (BTMN, SNI, pedagógiai szakszolgálat) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapdokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeli) átvételéhez szükséges adatszolgáltatás	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, szociális vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
• óvoda honlapján (www.....hu),	
• a csoport zárt facebook csoportjában,	
• az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás)	
• Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok...)	
• kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol, közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai	

fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással) , orvosával történő kapcsolat felvétele: (e-mailen, levelezéssel, telefonon)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 202.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult. *(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.*

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása

szülő, gondviselő aláírása

Tárgy: Javaslat a Gyáli Tulipán Óvoda új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság!

A gyáli önkormányzati fenntartásban működő óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatainak (a továbbiakban: SZMSZ) módosítására, aktualizálására általában a nevelési év kezdetén sor kerül.

A *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bek. értelmében az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Ugyanezen § (4) bekezdése szerint a házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az Nkt. ezen rendelkezését kiegészíti az *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja, miszerint a költségvetési szerv irányító szerve **jóváhagyja** a költségvetési szerv SZMSZ-ét.

A 2021/2022. nevelési évre készült SZMSZ-t **10/2021. (IX.22.) sz.** határozatával hagyta jóvá a Képviselő-testület Oktatási és Kulturális Bizottsága.

A jelen módosítás indoka a *pedagógusok új életpályájáról* szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépése, mely a korábbi SZMSZ-t jelentős mértékben érinti.

A Tulipán Óvoda SZMSZ-ét az intézmény igazgatója a nevelőtestülete bevonásával készítette el, annak tárgyalása és jóváhagyása szükséges az Áht. hivatkozott rendelkezése értelmében.

Fentiek alapján javaslom, hogy a Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság a Gyáli Tulipán Óvoda (*J.m.e/éklet*), SZMSZ-ét - átruházott hatáskörben - megtárgyalni-, és jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága

- megismerte, egyetért, és jóváhagyja** a Gyáli Tulipán Óvoda 2024. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát *az előterjesztés 1. melléklete szerinti*;
- felkéri** az igazgatót a jóváhagyott dokumentumok nyilvánosságának biztosítására, és az érintettekkel való betartatására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Igazgató

Gyál, 2024. január 22.



(JrkeJ)·tJ... (I frrr,'l}_
Tofa-I iné Szabó Anikó
igazgató

Melléklet:

- sz. A Gyáli Tulipán óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata*

Gyáli Tulipán Óvoda
2360, Gyál, Tulipán utca 23.
OM azonosító: 200771

Ikt.szám: 534/2023.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.01.01

Ph.

Tofalviné Szabó Anikó
Igazgató

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
I. 1.	Célja, tartalma	3
I. 2.	Jogszabályi háttér	3
I. 3.	Hatálya	5
II.	Intézményi alapfeladatok.....	7
II. 1.	Intézményi azonosítók.....	7
II. 3.	Intézmény tevékenységei / alaptevékenységei	8
II.4.	A vagyonyilatkozat tétellel járó munkakörök ??	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
II.5.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	8
III.	Szervezeti felépítés	9
III.1.	Szervezeti egységek megnevezése	9
III.1.1.	Vezetőség.....	10
III. 1.2.	Az intézmény gazdálkodási jogköre	15
III. 1.3.	Szakmai munkaközösségek (20/2012.(VIII.31.) 118§.)	17
III. 1.4.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	18
III. 1.5.	Szülői Szervezetek (SZSZ)	19
III. 2.	Az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	21
III. 2.1.	A kiadmányozás- és a képviselő szabályai.....	26
III. 2.2.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	28
III. 2.3.	A vezetők és a Szülői Szervezetek közötti kapcsolattartás formái.....	30
III. 3.	Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formái, módja.....	30
III. 4.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
IV.	A működés rendje.....	36
IV.1.	Az intézmény működési rendje	36
IV.2.	A belépés és a benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	50
IV.3.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	50
IV.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	54
IV.5.	Intézményi védő, óvó előírások.....	59
IV.5.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	59
IV.5.2.	Az intézmény alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .	61
IV.5.3.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	61
IV.6.	Egyéb kérdések.....	65
IV.6.1.	A belső kontrollrendszer.....	65
IV.6.2.	A kereset-kiegészítés feltételei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IV.6.3.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	67
IV.7.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	68
IV.7.1.	Az intézmény működési alapidokumentumai	68
IV.7.1.1.	Alapító Okirat	68
IV.7.1.2.	Pedagógiai Program	68
IV.7.2.	Szervezési dokumentumok	69
IV.7.2.1.	Óvoda éves munkaterve.....	69
IV.7.2.2.	Csoportnapló.....	69
IV.7.2.3.	Házirend.....	70
IV.7.3.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	70
V.	Szabályzat-leltár	72
VI.	Záró rendelkezések (legitimációs záradék).....	73
VI.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	73
VI. 2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	73
VI. 3.	Fenntartói jóváhagyási nyilatkozat.....	74
1. számú melléklet		76
2. számú melléklet		75
3. melléklet		76
1. sz. függelék.....		124
Munkaköri leírások.....		124

I. Általános rendelkezések

I. 1. Célja, tartalma

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ **célja**, hogy biztosítsa az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását, az intézmény jogszerű és zavartalan működését, demokratikus rendjét. Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

I. 2. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Puétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendelete: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 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. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- Az intézmény hatályos alapító okirata

I. 3. Hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, illetve az óvoda könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok megismerése, betartása és betartatása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzat 2024.01.01-jén lép hatályba, módosítás jogszabályi és működési változás esetén szükséges.

A benne foglalt rendelkezések megtartása mindannyiunk közös érdeke, ezért megszegése esetén:

- A köznevelésben foglalkoztatottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.
- Az intézménnyel szerződésben álló külső személy vagy szervezet esetében a szerződés felbontása kezdeményezhető.

Az SZMSZ kiterjedési jogköre:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- Szülői Szervezet (közösség)
- Nevelőtestület
- Az igazgató és igazgató-helyettesek
- Alkalmazotti közösség
- Az intézménnyel nem jogviszonyban állók

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire
- az igazgatóra, vezetés tagjaira,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- minden egyéb személyre, aki az intézménnyel kapcsolatban van.

Az SZMSZ-t és a mellékleteit képező belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerültek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó programok, események helyszíneire
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és jogszabályi-, illetve működési változásig érvényes. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- Az igazgató,
- Jogszabályi kötelezettség.

A bélyegző használata, aláírási jogok:

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

PH:

A bélyegző használata, kezelése:

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója és az igazgató-helyettesek használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója, illetve tartós távolmaradása során az igazgató-helyettesek rendelkeznek. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. A bélyegzőket az igazgatói irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

A hosszú bélyegzőt az alábbiakban felsoroltak használhatják:

- az óvoda igazgatója,
- igazgató-helyettesek,
- az óvodatitkár
- irodai pedagógiai asszisztens

II. INTÉZMÉNYI ALAPFELADATOK

II. 1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Az intézmény neve:	Gyáli Tulipán Óvoda
Címe:	2360 Gyál Tulipán utca 23.
OM azonosító száma:	200771
PIR száma:	685852
Alapító okirat:	K/19543-4/2023.
Alapító okiratának száma, kelte:	K/19543-4/2023.
Az alapító jogok gyakorlója:	Gyál Város Önkormányzata 2360 Gyál, Körösi út 112-114.
Az intézmény, irányító és fenntartó szerve:	Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye:	2360 Gyál, Körösi út 112-114.

II. 2. ALAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLY MEGNEVEZÉSE

Az intézmény alapításának időpontja: 71/2006. (III.30.) KT határozat

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény képviseletére jogosultak: az intézmény mindenkor i igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott köznevelésben foglalkoztatott.

Az írásban meghatalmazott köznevelésben foglalkoztatott képviseleti joga a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes nem nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

II. 3. INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI / ALAPTEVÉKENYSÉGEI

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- ingatlan
- ingó vagyon

Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Az óvoda alaptevékenyégeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091120 SNI Óvodai nevelés, ellátás

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatok

096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

II.4. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az intézmény belső ellenőrzését a Gyáli Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;

- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

III.1. SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE

Az óvoda szerkezeti felépítése, struktúrája

A 10 csoport egy épületben működik.

Függetlenített igazgató óvónő:	1 fő
Óvónői álláskeret száma:	20 fő
Fejlesztőpedagógus állás:	1 fő
Gyógypedagógus:	1 fő
Pszichológus:	1 fő
Logopédus:	1 fő
Dajka dolgozók száma:	16 fő
Óvodatitkár:	1 fő
Pedagógiai asszisztens, gazdasági ügyintéző:	1 fő
Pedagógiai asszisztens:	3 fő 5fő (4 hat.lan+1hat.)
Kertész, karbantartó:	2 fő
 Mindösszesen:	 48 fő

III.1.1. VEZETŐSÉG

Az óvoda vezetőségének tagjai

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség vezetők.

A vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el az igazgatói feladatokat. Az intézmény szervezeti ágrajzát az SZMSZ *1. számú melléklete* tartalmazza.

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető, aki köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Az igazgatói megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű, teljes munkaidőre szóló alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgatót a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával, döntés előtt beszerzi az alkalmazotti közösség véleményét.

Az igazgató jogköre és felelőssége

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviselet az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgató-helyettesre, meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

A 2023. évi LII. évi törvény 75. §-a alapján az igazgató:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló

költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör

Az igazgató általános helyettese az igazgató tartós távolléte esetén a kizárólagos jogkörök gyakorlására is felhatalmazást kap.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult az intézmény dolgozói tekintetében.

A munkáltatói jogok gyakorlásán belül az igazgató rendelkezik többek között:

- a munkaviszony létesítéséről,
- a munkaviszony megszüntetéséről,
- a szabadságolásokról,
- és gyakorolja az egyéb, jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat.

Az igazgató munkarendje:

Munkaideje a jogszabályokban meghatározottak szerint, heti 40 óra, ebből 8 óra a kötelező óraszám. Az igazgató munkaideje **kötetlen**.

Az igazgató a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Szülők részére - telefonon történő időpont egyeztetéssel - minden hónap első hét szerdán 14 órától fogadóórát tart.

Az általános igazgató-helyettes, igazgató-helyettes jogköre és felelőssége

Az általános igazgató-helyettes felsőfokú végzettséggel és szakvégzettséggel, szakvizsgával, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Az **igazgató-helyettes** munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Az igazgató-helyettes feladata- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére. Munkaköri leírása az SZMSZ függelékében található.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.

Az igazgató **távolléte** esetén – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó jogkörök és hatáskörök kivételével - gyakorolja az igazgató hatáskörét.

Az igazgató **tartós távolléte** esetén az igazgató-helyettes az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó feladat és hatásköröket is gyakorolja.

Az igazgató-helyettesek munkajogi – fegyelmi és anyagi – felelősségének terjedelme a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályokban meghatározott mértékű.

Az igazgató-helyettesre átruházott hatáskörök:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzése,
- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a munkarenddel és a szabadsággal kapcsolatos feladatok,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért, ellenőrzéséért
- a belső ellenőrzési csoport működéséért
- Működteti a KIR és az OH felé az adatok jelentésére szolgáló informatikai felületet.
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
 - a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
 - a házi továbbképzések megszervezéséért,
 - a belső szabályozók előkészítéséért, elkészítéséért.
 - a pedagógiai középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése, a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
 - a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának előkészítése, ellenőrzése.

Az igazgató és helyettesek közötti feladatmegosztás

Az óvoda vezetősége, mint testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján, legalább havonta, de szükség szerint tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. A megbeszélésre, témáktól függően, tanácskozási joggal meghívható a Szülői Szervezet képviselője. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, a igazgató-helyettes heti rendszerességgel megbeszélést tart. A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az ellenőrzési területek és tartalmak leírását és szabályozását az ellenőrzési terv tartalmazza.)

A vezetőség tagjai szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Általános igazgató-helyettes kijelölése és jogköre

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében ki kell jelölni az általános igazgató helyettesét.

Az általános igazgató-helyettes kijelölése az igazgató hatáskörébe tartozik.

Általános igazgató-helyettesként, az igazgató Mirkó-Katona Ágnes, igazgató-helyetteset jelöli ki.

Felelős az intézmény szakszerű működéséért a gazdálkodás rendjéért.

Az általános igazgató-helyettes segíti az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az általános igazgató-helyettes az igazgató kizárólagos jogainak gyakorlása kivételével teljes felhatalmazást kap az igazgató helyettesítésére. Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgató-helyettes a kizárólagos jogok gyakorlására is felhatalmazást kap az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az igazgatói tisztség be töltetlensége esetén az igazgatót az általános igazgató-helyettes helyettesíti.

III. 1.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

Az intézmény a Gyál Város Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Gyál Város Önkormányzata gyakorolja. A képviselő – testület a költségvetési szerv részére biztosítja a 499/2. helyrajzi számon nyilvántartott korlátozottan forgalomképes földterület és épület.

Gyál Város Önkormányzata az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára.

A költségvetési szerv vezetője - tartós távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén az intézmény igazgatójának általános-helyettese - jogosult a saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében az intézmény használatába átadott korlátozottan forgalomképes ingatlanvagyonot, vagy annak egy részét –figyelemmel Gyál Város Önkormányzatának „Az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásáról” szóló, mindenkori hatályos önkormányzati rendelete rendelkezéseire- a feltételek biztosítása esetén, bérleti szerződés alapján bérbe adni, amennyiben a bérbeadás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott tevékenységet nem sérti, vagy zavarja.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

- az óvoda önállóan működő költségvetési szerv,
- szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik,
- a pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Gyál Polgármesteri Hivatal látja el, az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás szerint.

A köznevelési intézmény feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában). Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző ellenjegyzésre és érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény igazgatója és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre és érvényesítésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

III. 1.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK (20/2012.(VIII.31.) 118. §)

A szakmai munkaközösségek módszertani, szakmai kérdésekben segítséget adnak a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére,
- intézmények közötti kapcsolattartásra.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítségnyújtás a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- részvétel az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- (A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.)
- gondoskodás a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében a szakmai munkaközösség irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógustervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.

További feladatai:

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi pedagógiai programja és éves intézményi munkaterve alapján.

- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az igazgató felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- A munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslattevés.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda igazgatója bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízata többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

Munkaközösség-vezetőt a tevékenységéért megbízási díj illeti, mely a Puétv. 102. § (3) bek. c) pontja szerint a munkaközösség-vezetői megbízás ellátása esetén az alap 3–6%-a.

III. 1.4. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, aki intézményi szintű feladatot lát el. Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka előkészítése, segítése az óvodapedagógus iránymutatása alapján.

Feladatai:

A gyermekek felügyeletének biztosítása mellett gondozási feladatokat lát el. Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában. Felügyeli, segíti, bátorítja a gyermekek általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermekfejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermekeknek foglalkozásokon. A (gyógy) pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segíti a

gyerekeket az adott képességterületek fejlesztésében. Az óvodapedagógust segíti a speciális problémák rendezésében, a tehetséges gyermeknek tehetsége kibontakoztatásában. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében. A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a pedagógussal az elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli a foglalkozáshoz szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt feladatok elvégzését.

Dajka

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkarendben a helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Feladatai:

Az óvodapedagógust – az által meghatározott napirend szerint - segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Elsődleges feladata a gyermekek óvása, védelme.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást, a tényleges munkakezdés előtt legalább tíz perccel jelenjen meg, munkavégzésre készen. Az esetleges távolmaradását időben jelezze az igazgatónak vagy a helyettesének. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát. Tevékenyen vegyen részt az óvoda jó hírnevének alakításában, megőrzésében. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a felettes igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Intézményi titkár/ Óvodatitkár

Feladatai:

III. 1.5. SZÜLŐI SZERVEZETEK (SZSZ)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet, illetve közösséget működtethetnek.

Szülői szervezetet az óvoda egy-egy csoportjába járó gyermekek szülei alkotják.

Minden csoportban, külön szülő szervezet, közösség működik: a szülői közösség élén egy elnökkel és öt segítő aktívakkal.

A szülő szervezet dönt saját működési rendjéről, **munkatervének elfogadásáról** és a tisztségviselőinek megválasztásáról. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

III. 2. AZ IGAZGATÓK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a Puétv. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, igazgató - helyettesek, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák, karbantartó-kertész. Az igazgató közvetlen munkatársa az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény igazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak igazgatói megbeszéléseket.

Az igazgató-helyettes a munkaidő kedvezményének idejét hetente a munkaköri leírásában szereplő feladatok elvégzésével (munkarend stb.) tölti.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, témája az óvoda pedagógiai és működési feladatainak koordinálása, aktuális feladatok ütemezése és előkészítése. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az óvodavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- a dolgozók javaslataival foglalkozó csoport ülései.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- A vezetőség ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat döntéseiről, határozatairól.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

Nevelőtestületi értekezletek rendje. A nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket az Nkt. 70. §-a és a 20/2012 EMMI rendelet 117. §-a szabályozza.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Megnevezés	Jogkör tartalma			Megbízott	Beszámolás	
	Döntés	Vélemény-nyilvánítás	Javaslat-tétel		Módja	Idő-köze
Házirend előkészítése, elkészítése	X			óvoda igazgató	Szó-beli ismer-tetés	Évente, tanév elején

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelés nélküli munkanap Szakmai nap	Évente 3 alkalommal	Feljegyzés
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Évente 4-5 alkalommal	Emlékeztető
Dajkák	megbeszélés	2 havonta	Emlékeztető
Az óvoda vezetősége	Igazgatói megbeszélések	2 hetente	Emlékeztető
Belső Ellenőrzési Csoport	Ülés	Havonta 1 alkalommal	Emlékeztető

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- a pedagógus- továbbképzési terv elfogadására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a jogszabályban meghatározott esetekben.

A részvételre jogosultak - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Rendszeres értekezletek

- *Nevelési évnyitó értekezlet:* nyári élet értékelése, új nevelési év fő feladatainak kijelölése, munkatervi javaslat megvitatása (augusztus utolsó hetében).
- *Nevelési évzáró értekezlet:* a nevelési év munkájának értékelése, tapasztalatok megbeszélése, javaslatok a jövőre nézve.
- *Nevelőtestületi értekezletek:* 1 nevelési évben legalább havonta egy alkalommal, rendkívüli esetben azonnal, vagy a Nevelőtestület által választott téma feldolgozására előre meghatározott időpontban.

Rendkívüli Nevelőtestületi értekezletet

- az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta,
- az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület egyharmada vagy az igazgató szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Munkaközösségi értekezletek

Munkaközösségi értekezletet a munkaközösség vezetője hívja össze, legalább negyedévente egyszer.

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, erről tájékoztatja a nevelőtestületet a nevelési év elején.
- Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a Nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról a nevelési év végén.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- A nevelőtestület tagjai bemutató foglalkozásai után szakmai megbeszélést tartanak a munkaközösség vezető irányításával.

Alkalmazotti közösségi értekezletek

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek,
- megbeszélések.

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

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani: a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgatói megbízással kapcsolatosak.

III. 2.1. A KIADMÁNYOZÁS- ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti

és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;
- az intézmény belső és külső partnereivel vármegyei, helyi gazdasági kamarával az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

III.2.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket az Nkt. 71. § és az 20/2012 EMMI rendelet 118. § szabályozza.

Óvodánkban munkaközösségek (eddiggi tapasztalataink alapján 2-re volt igény) működnek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösségek vezetőinek, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek tevékenységét az általános igazgató-helyettes koordinálja.

A szakmai munkaközösségek egymással kapcsolatot tartanak, egymás foglalkozásait látogathatják.

A szakmai munkaközösségek vezetői az évről-évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

A szakmai munkaközösség létrehozásának feltétele, hogy minimum 3 fő pedagógus kezdeményezze.

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a Nemzeti köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattételi jogosultságait.

Munkaközösség célja

- a Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelés, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.
- az új dolgozók beilleszkedésének, szakmai előmenetelének segítése.

Jogköre

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- vezetőjét az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái

Feladatait az éves munkaterve tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez.

A munkaközösség pedagógusok csoportja, melynek értekezletei nyíltak. Témái az általuk létrejött szakmai innováció segítése.

A munkaközösség létrehozását kezdeményezheti minimum három pedagógus vagy az óvodavezetőség.

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A munkaközösségek egyes feladatoknál együttműködhetnek (pl. projektek összeállítása), illetve beszámolhatnak eredményeikről egymásnak. Értekezleteket éves tervük szerint és szükség szerint tarthatnak. Egyeztetnek a házi bemutatók időpontjában, hogy azokon minél több óvodapedagógus részt tudjon venni.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A különböző feladatok ellátásánál elsődleges szempont:

- a szakképzettség
- a szakmai érdeklődés
- a rátermettség
- a szakmai tapasztalat
- az egyenletes terhelés

III. 2.3. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai csoportokban működő szülői közösségek kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz. Az elnökkel az óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes.

Az óvoda igazgatója a Szülői Szervezet vezetőségével minden nevelési évben két alkalommal ülésezik, melynek keretén belül tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységeiről, eredményeiről.

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és pedagógiai programját, amelyet az igazgató és az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetnek.

A Szülői Közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti meg kell hívni. A Szülői Közösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 51%-a.)

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

Az óvoda a Szülői Közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a helyi pedagógiai program módosításainál - 20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet 82.§
- a munkaterv elkészítésénél (20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet 3§.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában,

III. 3. AZ EGYES INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI, MÓDJA

Csoportok - óvodapedagógusok

A csoport két óvodapedagógusa napi kapcsolatát jellemezze:

- gyermekközpontúság,
- gyermekvédelmi, gyermeki jogok érvényesülése,
- nevelési feladatok érintő kérdések összehangolása,
- szakmai módszertani kérdések megvitatása, együttes alkalmazása,

- a gyerekekkel kapcsolatos információátadás, szükség esetén írásos,
- szervezési feladatok megosztása,
- adminisztrációs feladatok naprakész elvégzése, egymás közötti feladatmegosztással.

Óvodapedagógusok- dajkák

A csoportok óvodapedagógusai és a dajkák napi kapcsolatát jellemezze:

- együttműködés a gyermekek érdekeinek elsődleges figyelembevételével (óvó, védő, gondozási feladatok).

Óvodapedagógusok – gyógypedagógus

Az óvodapedagógusok és a gyógypedagógus kapcsolatát jellemezze:

- a gyerekek fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos kérdések rendszeres megbeszélése,
- egyéni fejlesztési tervek elkészítésében szakmai segítségnyújtás, dokumentáció ellenőrzése.

Óvodapedagógusok – pedagógiai asszisztensek

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek kapcsolatát jellemezze:

- A gyermekek érdekében nevelési, gyermekvédelmi, szakmai, adminisztrációs, szervezési feladatok megbeszélése, munkamegosztása.

Gyógypedagógus – pedagógiai asszisztensek

A gyógypedagógus és a pedagógiai asszisztensek kapcsolatát jellemezze:

- a gyerekek fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos kérdések rendszeres megbeszélése,
- a gyógypedagógus szakmai segítségnyújtása a csoporton belüli egyéni fejlesztésekkel kapcsolatban.

Óvodapedagógusok – pszichológus

Az óvodapedagógusok és a pszichológus kapcsolatát jellemezze:

- A gyerekek fejlődésével, érzelmi-akarati életével, nehézségeivel kapcsolatos problémák megbeszélése.

Óvodapedagógusok - logopédus

Az óvodapedagógusok és a logopédus kapcsolatát jellemezze:

- a gyerekek nyelvi fejlődésével kapcsolatos kapcsolattartás.

III. 4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, **Gyál Város Önkormányzatával**.

Intézményünk feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel: **óvodákkal, általános iskolákkal, alapfokú művészeti iskolával, közművelődési intézményekkel, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, szakértői bizottságokkal, egészségügyi szakszolgálatokkal (orvos, védőnő), gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel és a történelmi egyházakkal.**

- ***Gyáli Bóbita Bölcsőde***
- ***Gyáli Liliom Óvoda***
- ***Gyáli Tátika Óvoda***

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvoda pedagógusai.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően, fórum évente minimum egy alkalommal.

- ***Gyáli Ady Endre, Gyáli Zrínyi Miklós, Gyáli Bartók Béla Általános Iskolával***

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvoda pedagógusai.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt (iskolanéző), illetve nevelési évenként az első félévet követően, (volt óvodásaink nyomán követése) szakmai fórum, nyílt nap, évente minimum egy alkalommal.

- *Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogászati rendelővel.*

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást Gyál Város Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, kéthetente védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. (Kivétel ez alól a baleseti elsősegélynyújtás.)

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

- *Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás*

Kapcsolattartó: óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadó
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

- *Pedagógiai Szakszolgáltatóval*

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, illetve logopédus.

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.

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

▪ ***Kertváros Szociális Központtal, Járási Gyámhivatallal***

A kapcsolattartó: óvoda igazgatója, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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

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

Az intézmény képviselte az igazgató jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja a **helyi pedagógiai programban is rögzítve.**

▪ ***Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.-vel való kapcsolattartás***

A gyermekek étkezését Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. biztosítja Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott önköltségi áron, külön étkezési szerződés keretében. A szolgáltatás biztosításának részleteit, feltételeit, felek kötelezettségeit az étkezési szerződés rögzíti. (Mindenkor hatályos szerződés alapján.)

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

IV.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait az igazgató határozza meg az évnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- A bemutató foglalkozások és nyílt napok időpontját.

A gyáli óvodák - a fenntartó döntése értelmében – nyáron is nyitva tartanak. A nyárra vonatkozó igények előzetes felmérésének összesítése után – amennyiben a gyermeklétszám ezt indokolja – az igazgató dönt a gyermekek összevont csoportokban történő neveléséről. Az intézményben a nyári felújítási-takarítási munkák alatt is biztosított a gyermekek ellátása. A munkaszüneti napok miatt előfordulhatnak munkanap áthelyezések. Amennyiben munkanapot szombaton kell ledolgozni az óvodai ellátást az igények előzetes felmérése után az alábbiak szerint biztosítjuk: ha az óvodát igénylők száma meghaladja a 10 főt, akkor az óvoda nyitva van és a gyermekek nevelése összevont csoportokban történik, ha az óvodát igénylők száma nem éri el a 10 főt, akkor ügyeletes óvoda fogadja a gyermekeket. 2014-től a téli szünetre és a szombati munkanapokra – ha a gyermeklétszám 10 fő alá esik – az ügyeletes óvodát rotációs elv alapján a fenntartó jelöli ki.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

A gyermekek fogadása, a nyitva-tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig **6 órától 18 óráig** tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való

eltérésre a fenntartó adhat engedélyt és az óvoda igazgatója rendeli el a változtatást. Rendezvények esetén a nyitva-tartástól való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.

Reggel 6 és 7 óra között óvodapedagógus fogadja a gyermekeket az éves munkatervben megjelölt csoportban, ahol a gyermekek valamennyi csoportból összevontan gyülekeznek. Óvodásaink délután 16³⁰-tól 18 óráig összevontan játszanak hazamenetelig. A fogadó csoportok kijelölése hetes forgó-rendszerben működik.

Az óvodába érkezés reggel 6 és 8³⁰ között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12³⁰-13⁰⁰ között lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15-től 18 óráig. Az óvoda bejárata 8³⁰-12³⁰ között, majd 13-15 között zárva tartjuk. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 30 főt nem haladhatja meg.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét, módját a fenntartó határozza meg az adott év április 20. és május 20. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozza. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét vagy fél éven belül betölti azt.

A szülő a gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki. A felvételi körzethatárt az SZMSZ melléklete képezi.

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az intézmény igazgatója dönt és írásban értesíti a szülőket. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát.

Az Nkt. 8.§ (2) bekezdése értelmében, a gyermekek rendszeres **óvodába járása kötelező, legalább napi négy óra** időtartamban, attól az év augusztus 31. napjától kezdődően, **amikor betöltik 3. életévüket.**

A felmentés engedélyezését az Nkt. 8. § (2) bekezdése szabályozza.

A szülő kérelmezheti a következő óvodai foglalkozások alóli felmentést, a kérelmét adatlap kitöltésével a tárgyév április 14-éig nyújthatja be a Járási Hivatal felé.

A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig szól, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti.

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek előrelátható távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, írásba tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Az óvodapedagógusok naponta vezetik a felvételi és mulasztási naplót. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedett mértéket. Az óvoda igazgatója a (házirendben lefektetett) szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének szabályai

Az óvodában - az Nkt. előírásainak megfelelően, mint a nevelési-oktatási intézmények körébe tartozó intézményben - az állam és az önkormányzat által finanszírozott pedagógiai szolgáltatás ingyenesen vehető igénybe.

Az óvodai étkezés igénybevételéért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét önkormányzati rendelet határozza meg.

Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános szabályok

Gyermekek az óvodában

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 óvodai nevelés a teljes óvodai élet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében zajlik.**

Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) általában 8-11-ig tartó időszakban zajlik.

A gyermek óvodába járása beszkoktatással kezdődik, melynek módja a csoportos óvodapedagógusok és a szülők megbeszélése alapján.

A gyermekek kísérése

A gyermekek az intézményen kívüli kísérése esetén **minden tíz** gyermek után egy óvodapedagógust vagy egy dajkát kell biztosítani.

Minden alkalommal, amennyiben a csoport óvodán kívüli foglalkoztatást szervez, az óvodapedagógusok kötelesek bejelenteni az óvoda igazgatójának a távozás okát, helyét és a visszaérkezés várható időpontját. Az óvodapedagógusok év elején írásos hozzájárulást kérnek a gyermekek szüleitől az óvodán kívüli foglalkozásokhoz, az épület elhagyásához. A pedagógusok kötelesek a szülőt előző nap tájékoztatni a másnapra tervezett óvodán kívüli foglalkoztatásról.

A gyermek óvodába hozatalának és a távozásának szabályait részletesen az óvoda házirendje tárgyalja.

A vezetők intézményben való tartózkodásának, helyettesítésének rendje

Az intézmény nyitva-tartása alatt **felelős vezetőnek** kell tartózkodnia az intézményben.

Az intézményben négy intézkedési/helyettesítési szintet határoznak meg az alábbiak szerint.

1. szint

Az **óvodaigazgató** intézményben való tartózkodása idején teljeskörűen intézkedik az óvodával kapcsolatos döntést igénylő valamennyi ügyben.

2. szint

Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az **általános igazgató-helyettes** intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az igazgató két hetet meghaladó, tartós távolléte esetén az általános igazgató-helyettes jogköre teljessé válik.

3. szint

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a másik igazgató-helyettes intézkedik.

4. szint

Az óvoda igazgatója és helyettesei együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az óvodában, **munkarend szerint** az időben munkát végző, **leghosszabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal** rendelkező **óvodapedagógus** jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben. Intézkedési jogköre az

intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a neveléssel-oktatással lekötött 32 órából és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A neveléssel-oktatással lekötött órák számát jogszabály határozza meg.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az óvoda igazgatója és helyettesei készítik el.

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az általános igazgató-helyettes állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a pedagógiai asszisztensek, a dajkák, valamint a karbantartó és a konyhai feladatot is ellátó dajkák munkarendjét az igazgató-helyettes állapítja meg, egyeztetve az óvoda igazgatójával az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző munkarendjét az óvoda igazgatója állapítja meg.

A munkaidő-nyilvántartás eljárási szabályai

A munkaidő-nyilvántartást a jelenléti íven minden dolgozó érkezésekor és távozásakor aláírásával rögzíti.

A személyenként vezetett adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

- neveléssel-oktatással lekötött óraszám,
- a tényleges, munkában eltöltött idő: annak kezdetét, végét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírásával igazolja,
- pihenőidő: szombat, vasárnap, ünnepnapok, munkaszüneti napok,
- rendkívüli munkaidő,
- munkaidő kedvezmény,
- az óvodán belüli, de nem a csoportban eltöltött idő, szintén kezdetének és végének magadásával, dolgozói aláírással kell vezetni,

- az intézményen kívül elvégzett munkát már nem kell szignálni.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető *legrövidebb időn belül* köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és *gyors* helyettesítéséről.

Az anya napok, szabadság igénybevételére írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A távollevők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. („A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik” bekezdés alatt).

A helyettesítésre vonatkozó alapelvek

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a meghatározott kompetencia körök.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti helyettesítés, munkatervi feladatok ellátása, stb.) az intézmény igazgatója adja az igazgató-helyettes javaslatának figyelembevételével. Az igazgató-helyettes jogosult rövidebb távú vagy alkalmankénti kijelölésre.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a házirend elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos **valamennyi kérdésben**. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. A nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnyitó nevelési értekezlet
- Őszi nevelői értekezlet
- Tavaszi nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével a társóvodában.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelés nélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvoda igazgatója.

A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A szakmai munkaközösség célja: növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. A szakmai munkaközösség az ágazatot érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembevételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.

A könyvtár működési rendje

Az intézmény könyvtárának szolgáltatásai és könyvtárhasználat szabályai a gyűjtőköri szabályzatban vannak rögzítve. A könyvtári állomány bővítése a pedagógusok javaslatának figyelembevételével történik.

Általános szabályok

Az óvodai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Állományát és szolgáltatásait minden, itt dolgozó pedagógus, technikai dolgozó használhatja, igénybe veheti.

A könyvtárhasználó jogai

A könyvtárhasználót beiratkozás nélkül, ingyenesen illetik meg az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtárhasználó a könyvtár szabadpolcos olvasói övezetében szabadon mozoghat, használhatja a könyvtár ott elhelyezett dokumentumait.

A könyvtár látogatója köteles ügyelni a könyvtár rendjére, tisztaságára, a dokumentumok épségére. A könyvtár látogatójának ügyelnie kell arra, hogy magatartásával ne zavarja mások munkáját. Az intézménybe járó gyermekek az intézményben dolgozó felnőtt jelenlétében és felügyeletével használhatják a könyvtárat.

A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

A kölcsönzés

Az intézmény könyvtárába az óvoda munkatársai külön díj megfizetése nélkül az alábbi dokumentumokat kölcsönözhetik:

- a kölcsönözhető állományba tartozó könyveket 4 hét,
- a videokazettákat 1 hét,
- a CD-ket, DVD-ket, diafilmeket 1 hét időtartamra.

Esetenként a könyvtár rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat, pl. ha az adott dokumentumra több előjegyzés van.

Alkalmanként kölcsönözhető dokumentumok száma max.: 5 db

A kölcsönzési határidő lejártá előtt az olvasó kérheti a határidő meghosszabbítását. A kölcsönzési határidő meghosszabbítása csak abban az esetben lehetséges, ha nincs előjegyzés az adott dokumentumra.

Ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kivitt dokumentumokat, fel kell szólítani azok visszaszolgáltatására.

A felszólítások rendje:

- felszólítás a kölcsönzési határidő letelte után egy hónappal,
- felszólítás a kölcsönzési idő letelte után két hónappal,
- felszólítás a kölcsönzési határidő letelte után három hónappal.

Ha a kölcsönző a III. felszólítás után sem szolgáltatja, vissza a dokumentumokat erről a könyvtárosok tájékoztatják az intézmény igazgatóját és a továbbiakban ő intézkedik az ügyben.

Ha az olvasó elveszíti vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni az alábbiak szerint:

- megvásárolja a dokumentum azonos kiadású példányát,
- a dokumentum másolatát (könyvek esetén bekötve) adja át a könyvtárnak,
- kifizeti a dokumentum gyűjteményi értékét, mely nem lehet kevesebb a másolatkészíttetés és kötetés díjánál.

A kölcsönzés nyilvántartásai

A kölcsönzés szándékát előjegyzési füzetben jelezheti a dolgozó, majd a megadott időpontokban kikölcsönözheti. A kölcsönzést katalogizálva regisztrálják a könyvtárfelelős óvodapedagógusok.

A katalogizálást a mindenkori könyvtáros megbízottak havi szinten ellenőrzik.

Egyéb szolgáltatások

- kulturális programok szervezéséről való tájékoztatás,
- folyamatos kapcsolattartás a Közösségi Ház és Városi Könyvtárral,
- pályázatfigyelés,
- az intézményt érintő pályázatok publikálása a nevelőtestület felé,

- különböző kiadók könyvterjesztőivel kapcsolattartás.

A csoportos könyvtárlátogatás szabályai

Az óvodapedagógusok jelezzék egy nappal előre a könyvtárosok felé, ha gyermekcsoporttal kívánják igénybe venni a könyvtárszobát (diavetítés, DVD nézés, mesehallgatás stb.) céljából.

A gyermekcsoportot kísérő óvodapedagógus felelős a könyvtár helyes használatáért, rendjéért.

A létesítmények és helyiségek belső használati rendje - Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek a közösségi tulajdont védeni.

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel haladéktalanul, értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem mehet be.

A helyiségek, létesítmények berendezéseier, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az igazgató engedélyével szabad az épületből kivinni. Az intézményből kivitt tárgyról a gazdasági ügyintéző által vezetett füzetbe be kell vezetni az átadás napját, az átadó és átvevő személyét.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Kulcsos szekrény használata

Minden dolgozó köteles a használaton kívül eső termeket, helyiségeket vagyonvédelmi szempontból zárva tartani. Az óvodatitkári irodában elhelyezett kulcsos szekrényben kell tartani minden helyiségnek egy-egy kulcsát. A munka megkezdésekor a kulcsos szekrényből a „nyitós” kolléga nyitja a csoportszobákat, a „zárós” zárja, majd a helyére teszi a kulcsokat. Különös figyelmet kell szentelni a délutáni udvari élet megkezdésétől arra, hogy a szobák és helyiségek zárva legyenek. Az óvoda főbejáratának kulcsait köteles a nyitós kolléga váratlan hiányzás esetén a lehető legrövidebb időn belül visszajuttatni az óvodába. További kulcsok egy-egy darabja elzárva a lemezszekrényben található esetleges veszély esetére.

Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét,
- az épület áramtalanításának végrehajtását,
- a riasztó berendezés bekapcsolását.

Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda berendezéseit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

Az intézmény konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodhatnak.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadniuk, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a **Házirend tartalmazza.**

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják. A szülő érkezését követően és pedagógus által átadott gyermekért a gondviselő szülő felel. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, szülő és az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek ez alól az intézmény által szervezett családi rendezvénye.

IV.2. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az óvoda bejáratát reggel 8³⁰-tól 12³⁰-ig és 13⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig zárva kell tartani.

Az intézmény területén idegen személy csak felelős igazgatói engedéllyel tartózkodhat.

Az óvodába belépőt az óvodatitkár, illetve a legközelebbi dajka az iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a bejárat ajtóig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatója és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

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

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportban dolgozó óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

IV.3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOK FELADATOK

Ünnepek, megemlékezések rendje

Intézményi hagyományok teremtése annak ápolása, fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének kivívása, megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepek és rendezvények

mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítik.

Nemzeti ünnepeink és emléknapijaink:

- Október 23. Az 1956-os Forradalom és Szabadságharc Emléknapija
- Március 15. Az 1848-49-es Forradalom és Szabadságharc Emléknapija
- Június 4. A Nemzeti Összetartozás napja
- Az egyéb helyi hagyományteremtő ünnepeink a gyermekek fejlődésének serkentője, egymás tiszteletére nevelnek.

Ünnepeink:

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét,
- anyák napja,
- családi nap, gyermeknap,
- óvodai búcsú.

A környezetvédelemmel kapcsolatos ünnepeink:

- Állatok Világapja
- Föld napja
- Víz Világnapija
- Madarak és fák napja
- Takarítási Világnap

A gyerekek születésnapját, névnapját a csoport szokásainak megfelelően ünnepli meg minden gyermekcsoport. Az intézménybe házi készítésű tortát nem lehet behozni. Csak nyugtával igazolt, ellenőrzött helyen beszerzett élelmiszer hozható be rendezvényekre, köszöntésekre.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való felkészülés egyenletes terhelést adjon, rójon az alkalmazottakra.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt

venni az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai nevelésen kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Logopédiai, fejlesztő ellátáshoz biztosított feltételek

- Hely: az e célra kialakított szoba.
Fejlesztő szoba, illetve az orvosi elkülönítő szoba.
A személyi feltételt, a nevelőtestület tagjaként a logopédus, hiánya esetén a Nevelési Tanácsadó logopédus munkatársaival biztosítjuk.

Hittan foglalkozásokkal kapcsolatos szabályozása

A szülők írásos engedélyét, illetve kérelmét a nevelési év kezdetén az óvodapedagógusok gyűjtik össze.

- Hely: a létszámtól függően fejlesztőszoba, csoportszoba, vagy egyéb kiszolgáló helyiség.
- Idő: munkatervben meghatározott.

Egyéb - külső szolgáltató által szervezett - foglalkozások szabályozás

- Hely: a bérbevevő és az igazgató között létrejött terembérleti szerződés szerint.
- Idő: munkanapokon 16-18-ig terjedő időben.

IV.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az ellenőrzés célja nevelőmunka hatékonyságának segítése a pozitívumok előtérbe helyezésével, az esetleges hibák megszüntetésére irányuló tevékenység.

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét, az intézményi munkatervben megfogalmazott szempontok és szabályok figyelembevételével az intézmény igazgatója tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel beszéljük meg. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetjük és megvitatjuk a nevelőtestületi értekezleten.

Azigazgató, illetve helyettesei szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhetnek.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az óvoda igazgatója,
- az igazgató-helyettesek,

- **a szakmai munkaközösség-vezetők**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi munkatervnek, belső ellenőrzési fejezetének, melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, a gyakoriság és a felelősök köre. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.
- Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalomszerű.
- Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az óvoda igazgatója jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, a fejlesztőpedagógus, a pszichológus és a logopédus munkájának vonatkozásában. Az ellenőrzésbe bevonhatja az igazgató-helyettest és a szakmai munkaközösség vezetőjét.
- Az igazgató-helyettes hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását.
- Az ellenőrzésről írásos feljegyzést vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.
- Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.
- Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme, a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala a foglalkozáson, tervezés, előre történő felkészülés, az alkalmazott módszerek,
- a gyermek munkája, magatartása a pedagógus egyénisége, magatartása a gyermekekkel kapcsolatos tevékenységek során,

- az eredményesség vizsgálata, a helyi pedagógiai terv követelményeinek teljesítése. (A pedagógiai program eredményességének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.)

A belső ellenőrzés módszerei

- beszélgetés,
- csoportlátogatás (előre meghatározott szempontok alapján),
- megfigyelés,
- kikérdezés,
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- önértékelés,
- óvodai dokumentáció elemzése.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az óvodai munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató felelős.

Az óvoda igazgatója és helyettesei az éves munkaterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáját.

Az éves munkatervet az igazgató készíti el és a nevelési év nyitó értekezletén tájékoztatja a nevelőtestület és az alkalmazotti közösséget. Az adott évre tervezet ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a dolgozók. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség és a Szülői Közösség is.

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít. Az ellenőrzést követően a tapasztaltak megbeszélésre kerülnek.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az igazgató az ellenőrzések eredményeiről tájékoztatja az óvoda munkatársait. Ismerteti az általánosan leszűrhető tapasztalatokat, a pozitívumokat mintakövetésre ajánlja, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez az intézkedéseket megteszi

IV.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

IV.5.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, ortopédiai és belgyógyászati vizsgálatot, a fogorvos fogászati vizsgálatot végez minden csoportban. Iskolaérettség vizsgálatokor hallás vizsgálat (audiometriai) szűrés is történik.

A védőnők esetenként tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnőkkel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

A mindennapos testmozgás formái

A mindennapos testmozgással kapcsolatos feladatainkat a helyi pedagógiai programunk Mozgás c. fejezete tartalmazza.

A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki (kivéve rendkívüli esemény). A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben csoportonként két óvodapedagógussal és egy, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottal történik (részletesen Házirendben).

Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka **minden dolgozó feladata**, de az óvodában gyermekvédelmi felelős is működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és elérhetőségéről. A gyermekvédelmi felelős éves munkaterv alapján végzi feladatát, évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek

érdekében történő intézkedésekről (PP-ban bővebben).

IV.5.2. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a **tilos és elvárható magatartásformákat** az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

IV.5.3. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A benntartózkodó személyek riasztása, értesítése az óvoda hangszórójának igénybevételével történik, a benntartózkodó igazgató-helyettes irányításával.

A gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagynia az épületet.

A gyermekcsoport kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a csoportos dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekre is ügyelnie kell.
- A kiürítéskor a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell.
- A helyszínt a veszélyeztetett épületben, helyiségben foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy maradt-e gyerek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor meg kell számolnia!

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- **az intézmény neve, pontos címe,**
- **emberélet van-e veszélyben,**
- **a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,**
- **a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.**

A rendkívüli eseményről, bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az intézmény igazgatóját.

Az intézményben a postabontáskor az alábbi szabályokat kell betartani:

Postabontáskor lehetőleg minél kevesebben legyenek jelen, a küldemény kibontása az óvoda titkári szobában történjen.

Gyanús küldemény:

- amely külföldről érkezett,
- nincs feladó feltüntetve vagy a feladó ismeretlen,
- idegenszerű a címzés írásmódja, rossz magyarsággal vagy nem szabályosan van megcímezve,
- a küldemény sérült vagy felbontva érkezett,
- gyanús a tapintása (finom por, granulátumszerű anyagot tartalmaz).

A fenti esetekben a borítékot ne bontsák fel, hanem haladéktalanul értesítsék a rendőrség központi ügyeletét a 112-es telefonszámon.

Az értesítést követően a küldemény közelébe ne engedjenek senkit, várják meg a rendőrséget, illetve a polgári védelem szakembereit, gondoskodjanak azok mielőbbi épületbe történő bejutásáról.

Felvilágosítás hivatalos ügyben

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak az igazgató, illetve bizonyos ügyekben a helyettesek vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézmény igazgatója és/vagy az érintett beleegyezésével adható.

Személyre vonatkozó adatok átadása – hivatalos szerveknek – **csak írásos megkeresésre történhet.**

IV.6. EGYÉB KÉRDÉSEK

IV.6.1. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,

- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

IV.6.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény igazgatója, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó személy, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat-és hatásköröket.

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

A papíralapú nyomtatványt, a 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 megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

IV.7. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

IV.7.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI

IV.7.1.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **234/2023. (XI.30.)** számú határozatával hagyta jóvá az intézmény alapító okiratát, mely a nyilvántartásba vétellel együtt biztosítja az intézmény jogszerű működését.

Tartalma:

Alapító Fenntartó neve és címe

Az intézmény neve, címe típusa alaptevékenysége, feladata

Vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogköre

Maximális gyermeklétszám

IV.7.1.2. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvoda szakmai működését az Óvodai Nevelés Alapprogramja alapján a pedagógiai program határozza meg.

Tartalma:

- A nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai.
- A pedagógiai munka eljárásai, eszközei felszerelései.
- Személyiség és a közösségfejlesztés feladatai.
- Szülők, pedagógusok együttműködésének formái.
- Tehetségfejlesztő és felzárkóztató pedagógiai tevékenységek.
- Gyermekvédelmi és szociális feladatok.
- Pedagógiai munka ellenőrzése és értékelési, minőségfejlesztési rendszere.
- Környezeti és egészségnevelési program.

IV.7.2. SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOK

IV.7.2.1. ÓVODA ÉVES MUNKATERVE

A pedagógiai munkaterv elkészítéséért az óvoda igazgatója felelős.

A munkaterv tartalmazza:

- az óvoda kiinduló helyzetképét,
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az aktuális nevelési évben,
- a program tervet, mely az alábbiakban felsoroltakra terjed ki:
- a nevelési év rendjét, kezdő és befejező időpontját, nevelés nélküli munkanapokat,
- az óvoda egészére vonatkozó, nevelési fejlesztési célkitűzéseket,
- konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontjait,
- kapcsolattartási formákat, programokat
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- belső ellenőrzések területeit, időpontjait, ellenőrzésben érintetteket, illetve résztvevőket,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

A munkatervet az igazgató készíti el – a nevelőtestület bevonásával- és a fenntartó hagyja jóvá, ezek után a végrehajtása kötelező. A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület és az óvodai szülői szervezet véleményét is. (20/2012.(VIII.31.) 3.§)

IV.7.2.2 CSOPORTNAPLÓ

A munkaterv alapján készülnek a csoportokra vonatkozó tervek, amelyben az óvodapedagógusok rögzítik a közösségre és a gyermekekre vonatkozó fejlesztést szolgáló, pedagógiai, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

A csoportnaplót a nevelőközösség szakmai megbeszélését követően, az adott csoport óvodapedagógusai együttes munkával vezetik.

A heti rend és a napirend kialakítása a csoportos óvodapedagógusok feladata, amelynek célja, hogy átlátható, rugalmas és szervezett életet biztosítson az egész nap során a gyermekek számára. A csoportban zajló pedagógiai munka keretét határozza meg, amely a házirend kiegészítésére is szolgál.

IV.7.2.3. HÁZIREND

Az Nkt. 25.§ (2)-(3) bekezdése értelmében az óvoda házirendje határozza meg a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az óvoda működésének, életének kialakításánál iránymutató a köznevelésről szóló törvény, a gyermeki jogokat megállapító valamennyi rendelkezés, amelynek érvényesülésén keresztül kell biztosítani a gyermek emberi méltóságát, tiszteletét, védelmét minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt. 25.§ (4) bek.)

A házirend a szülő számára iránymutatást ad arra, hogy a gyermek személyiségi jogai kiteljesedjenek, hogy megvalósíthassa önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát és megóvják minden olyan konfliktustól, amely sértene méltóságát.

Az Nkt. 8.§ (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (2015. 09. 01-jétől)

A köznevelési törvény 45. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesülhet ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság vélemény alapján engedélyezi, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Az óvodai élet egésze és a pedagógiai nevelés biztosítja az óvodás gyermek megfelelő ellátását.

IV.7.3. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS

RENDELKEZÉS

Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

- Belső szabályzatok
- Éves munkaterv

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az igazgatói irodában, illetve az óvoda könyvtárában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről szóló hirdetményt a szülők számára jól látható helyre kifüggesztjük. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról, annak szükségességéről az intézmény igazgatója tájékoztatja az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda pedagógiai programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Erre minden hétfőn, 15 és 16 óra között van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján más időpontban is lehetséges.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és a belső ellenőrzési tervből az óvoda igazgatója köteles legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

V. Szabályzat-leltár

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZATOK

Alapító okirat

Munkaterv

Házirend

Szervezeti és működési szabályzat

Pedagógiai program

Továbbképzési program

Beiskolázási terv

Intézményi esélyegyenlőségi program

MŰSZAKI-ELLÁTÁSI SZABÁLYZATOK

Munkavédelmi szabályzat

Kockázatértékelési szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

GAZDASÁGI JELLEGŰ SZABÁLYZATOK

Pénzkezelési szabályzat

Önköltség-számítási szabályzat

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Eszközök és források értékelésének szabályzat

Ügyrend

Elemi költségvetési beszámoló

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályozás

Számlarend

Beszerzések szabályzata

Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

Vezetékes- és rádiótelefonok használatának szabályzata

EGYÉB SZABÁLYZATOK

Iratkezelés és adatok kezelésének és továbbításának szabályzata

Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK)

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda igazgatója készítette el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó fogadja el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

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

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el:

Gyál, 2024. január 1.

.....

Tofalviné Szabó Anikó

igazgató

VI.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ 2024. január 1. napján lép hatályba.

VI. 2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

Az SZMSZ módosítása az igazgató hatásköre. Módosítás szükséges, ha a jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a módosítás kezdeményezésére jogosultak indítványára.

Az SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti:

- a fenntartó,

- az óvoda igazgatója

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók. Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhet el.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

VI. 3. FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁSI NYILATKOZAT

A fenntartó /2024. (I. 24.) sz. OKB határozattal egyetértését nyilvánítja, jóváhagyta:

.....
fenntartó

P.H.

Gyál,

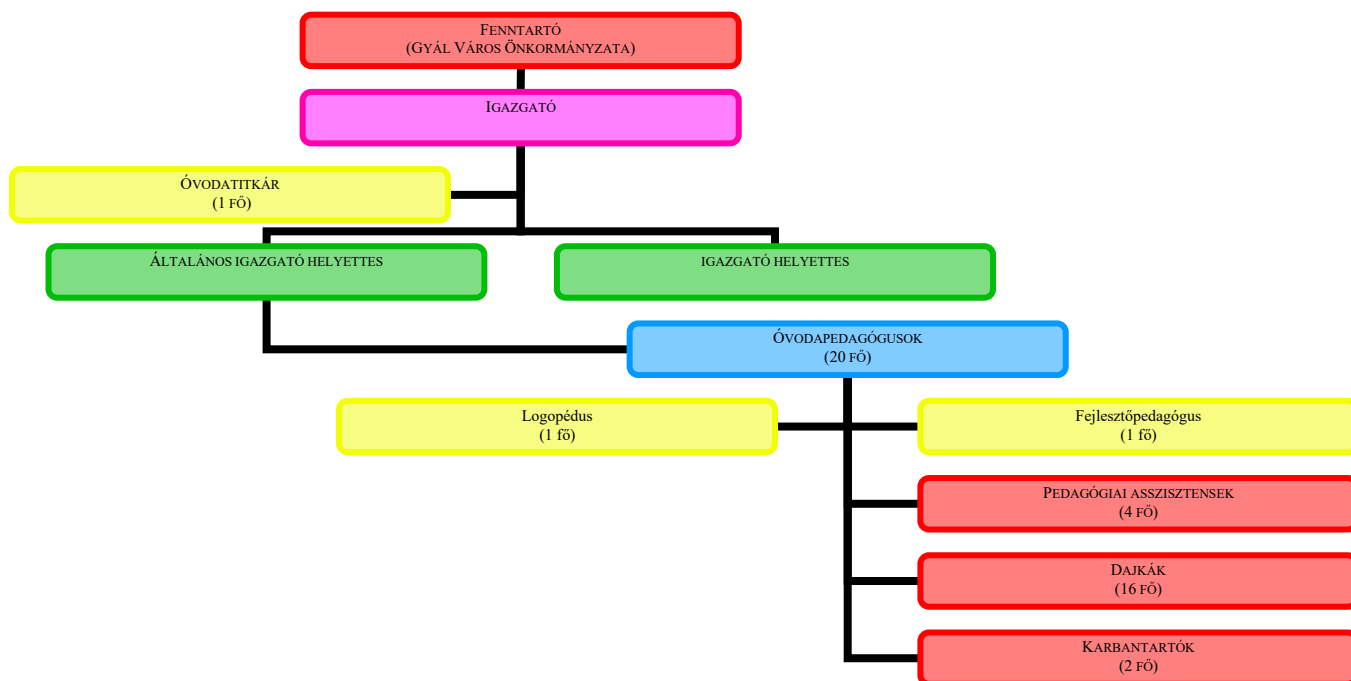
.....
Rozgonyi Erik
címzetes főjegyző

.....
Pápai Mihály
polgármester

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Szervezeti ágrajz
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Körzethatárok

1. számú melléklet



ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendelete: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, MNL Pest Megyei Levéltára egyetértésével készült.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- Az óvodaműködést szabályozó dokumentuma: SZMSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A jelen Szabályzat a Gyáli Tulipán Óvoda (székhely: 2360 Gyál, Tulipán u. 23. adószám:16936201-2-13, OM azonosító: 200771), mint adatkezelő, a nyilvántartással, ügyvitellel összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet – a hatályos jogszabályok alapján – szabályozza.

A szabályozás célja: biztosítani intézményünkben

- a hagyományos (papír alapú) és az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását, az adatok védelmét
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását.
- Az adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak, és a GDPR-nek.
- Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

E szabályzat alapján kell ellátni

- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- az intézmény által üzemeltetett <http://www.tulipanovoda.hu> weboldalt felhasználó természetes személyek adatainak jogszerű kezelését, felhasználását, továbbítását, és védelmét.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

ADATFAJTÁK, ADATKEZELÉS,

Adatfajták:

- Személyes adat - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § (2)
- Különleges adat - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 3. a); b)
- Közérdekű adat - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 5.
- Közérdekből nyilvános adat - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 6.

Adatkezelés :

- 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 10
- Adatkezelési műveletek - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 11-17.
- Adattovábbítás –i nyilvántartást vezetni kell
- Nyilvánosságra hozatal
- Adatmegjelölés (pl. SNI - sek)
- Törlés
- Zárolás
- Megsemmisítés
- Feldolgozás
- Adatszolgáltatás
- Ellenőrzés

Adatfajták:

- **személyes adat:**

az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

- **különleges adat:**

a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, 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;

- ***közérdekből nyilvános adat:***

a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvényközérdekből elrendeli;

Adatkezelés - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 10.

Adatkezelés:

az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen: gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

Adatkezelési műveletek - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 11-17.

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele; ***nyilvánosságra hozatal:*** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést. Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, akkor az óvoda a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az óvoda által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő), az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az érintett a jogainak megsértése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságához (1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., ugyfelszolgalat@naih.hu), valamint a 2011. évi CXII. törvény 21. §-ban meghatározott esetekben az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A 21. § (5) és (6) bekezdése szerinti esetben a részére történő adattovábbítás jogszerűségét az adatátvevő köteles bizonyítani (2011. évi CXII. törvény 22. §)

Ellenőrzés

Az intézmény igazgatója rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok

védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatkezelési szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

A FOGLALKOZTATOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

PUÉTV. 133.§. (1). bek., 4. számú melléklet.

1.1 Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény igazgatója,
- az óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közzlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény igazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az igazgató felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

1.2 Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,

- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a köznevelési foglalkoztatotti jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatotti bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

.

1.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszony adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkerén belül a megbízott adatokat kezeli.

A magasabb igazgató beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató helyettes és a tagóvoda igazgatók vezetik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a köznevelési foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan, köznevelési foglalkoztatott aki az intézménynél tevékenysége során köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

1.4 A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az oktatási azonosító szám a köznevelési foglalkoztatotti egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatotti előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartott adatairól – a 4.6 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatotti személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatotti erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

1.5 A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatott a 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 a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását 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.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

1.6 Személyi irat

A köznevelési foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A köznevelési foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köznevelési foglalkoztatottnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

1.7 Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban 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.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a igazgatói megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,

- a besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony igazolás másolata.

Az előző pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Puétv. 133.§ (3) bekezdésében felsorolt személyek jogosultak betekinteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

Személyi adatokban történő változások jelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő igazgató és igazgató helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

2. Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,

- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
- a nyilvántartási számnak,
- a használatba vétel időpontjának,
- a kezelésre átvető aláírásának,
- számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;

- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése

- A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.
- A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Kntv.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki. Feladatok:
 - statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
 - pedagógus-igazolvány igénylése,
 - alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
 - gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot 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.

2.1. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek az igazgató és helyettese.
- Külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó dolgozó, valamint a helyettes munkatársak férhet hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést, az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal -

a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

2.2. A technikai biztonság szabályai

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- A hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

3. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

3.1 Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az arra kijelölt személy felelős az igazgatói feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekpszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

Az óvodatitkár felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

3.2 Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

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 köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

3.3 Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- 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, magángyermeeki jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével

összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- 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 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,

3.4 Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézmény igazgatója, a helyettesek, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár, az igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatott.

Az óvodatitkár feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az igazgató adhatja ki a 3. pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező 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.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

3.5 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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 köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

A óvodások és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

4. ÖNKÉNTES ADATSZOLGÁLTATÁS

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

5. AZ ADATOK STATISZTIKAI CÉLÚ FELHASZNÁLÁSA

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

6. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

Az Nkt. 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről, Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A Közoktatás Információs Rendszerébe **az intézmény köteles bejelentkezni**, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében **előírt adatokat szolgáltatni**.

1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

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

3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR rendszer a **baleseti jegyzőkönyvek** elkészítésére és továbbítására is szolgál.

A pedagógusigazolvány

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

7. A KÖZPONTOSÍTOTT ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉS (KIRA)

Biztosítja az állami, valamint az önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott

- kormánytisztviselők,
- köztisztviselők,
- köznevelési foglalkoztatott,
- igazságügyi alkalmazottak,
- munkaviszonyban,
- hivatásos szolgálati jogviszonyban,
- hivatásos nevelőszülői jogviszonyban,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók
- volt alkalmazottak személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását, valamint
- a jogviszony létesítésével, megszűnésével, változásaival,
- besorolással, valamint az illetmény és egyéb járandóságok megállapításával,
- a nettó illetmény megállapításával,
- a munkavállalót terhelő levonásokkal, letiltásokkal,
- a hóközi kifizetésekkel,
- a változó bérekkel és a nem rendszeres kifizetésekkel,
- a távollétekkel és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak megállapításával, folyósításával,

- a személyi jövedelemadó-elszámolással,
- a biztosított bejelentéssel összefüggő ügyekkel
- elektronikus adatforgalmazással
- intézményi munkaügyi információkkal

kapcsolatos személyes adatok kezelését, nyilvántartását, áramlását.

8. A TÁJÉKOZTATÓ RENDSZER ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK KÖZZÉTÉTELI LISTÁJA
(229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet)

A közzétételi lista tartalmazza:

a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista a meghatározottakon kívül **tartalmazza az**

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a pedagógiai asszisztensek számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét
- egyéb köznevelési foglalkoztatottak számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

9. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az adatkezelő, illetve 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 e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. (2011. évi CXII.

törvény 7. §)A személyes adatkezelést végző személyek felelősséggel tartoznak azért, hogy tevékenységüket az adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezzék.

A személyes adatkezelést végző személyek a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást kötelesek megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen. Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel. Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság (az igazgatón kívül)
Alkalmazotti alapnyilvántartás (bér- és adatprogram)	Int.ig. helyettesek, óvodatitkár, irodai pedagógiai asszisztens a fenntartó Önkormányzat képviselője
Óvodai nyilvántartás	Óvodatitkár, irodai pedagógiai asszisztens, fenntartó Önkormányzat képviselője
Statisztika	Igazgató helyettesek, óvodatitkár,
Vagyonnyilvántartás	óvodatitkár, irodai pedagógiai asszisztens

A gyáli köznevelési intézmények fenntartója Gyál Város Önkormányzata, amelynek képviselői feladatellátásukhoz-célhoz kötötten, a jogszabály által meghatározott kereteken belül az óvodai nyilvántartásokba betekinthetnek.

10. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az e törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat. (2011. évi CXII. törvény 26. §)

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény felépítése,
- az intézmény feladat- és hatásköre,
- az intézmény köznevelési foglalkoztatottainak neve, beosztása,
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok,
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az igazgató bírálja el.

A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az igazgató dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény igazgatójához írásban lehet előterjeszteni.

Az igazgató az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése 28 nap belül megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak

közlésével értesítést kapjon.

11. AZ ÉRINTETTEK TÁJÉKOZTATÁSA, KÉRELEM AZ ÉRINTETT ADATAINAK MÓDOSÍTÁSÁRA

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, illetve a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, óvoda illetve gondviselője kérésére az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

12. WEBOLDALLAL KAPCSOLATOS ADATVÉDELEM

A Gyáli Tulipán Óvoda kiemelt figyelmet fordít arra, hogy adatkezelése során az Ügyfél / Látogató érdekében az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.tv.) és az egyéb hatályos adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályoknak megfelelően járjon el.

Adatkezelő megnevezése

Név: Gyáli Tulipán Óvoda

Székhely: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Email cím: tulipan.vezeto@digikabel.hu

Adatfeldolgozó (tárhely szolgáltató):

Név: Dima Kft.

Székhely: 4032 Debrecen, Békessy Béla u. 9.C.3/10

Email cím: info@dima.hu

Az adatkezelés jogalapja, meghatározása

A honlap révén megvalósuló adatkezelésekre az Info.tv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján, a felhasználók önkéntes hozzájárulásával kerül sor. A hozzájárulást a felhasználó a honlap használatával, valamint – a hírlevélre történő feliratkozás során – személyes adatai önkéntes megadásával adja meg. A honlapon találhatóak olyan linkek, amelyek más honlapokra mutatnak. Az ilyen külső honlapok adatkezelésére vonatkozóan az adott honlap adatkezelési nyilatkozatában foglaltak irányadók.

A kezelt adatok köre, az adatkezelés célja és időtartama

Az adatkezelés időtartama: A Szerződés megszűnését követő 180 naptári nap.

Adatkezelő tájékoztatja a honlap Látogatóit, Felhasználóit, hogy a honlap cookie-kat használ a hatékony működés érdekében.

Az adatkezelő tájékoztatja a honlap Látogatóit, Felhasználóit, hogy a Google Analytics segíti a Honlap látogatottsági és egyéb webanalitikai adatainak független mérését. A Google Analytics a látogatók beazonosításához további cookie-t használ. A Google Analytics nem rögzít olyan IP adatokat, amelyekkel az Érintett beazonosítható lenne. A mérési adatokról, azok kezeléséről a Google az alábbi oldalán részletes felvilágosítást nyújt. Elérhetősége: <https://policies.google.com/technologies/types?hl=hu>

A honlap használatával a honlapra látogatók engedélyezik az Adatkezelő részére, a következő cookiek használatát:

Típus	Hozzájárulás	Leírás	Cél	Érvényesség
rendszer általános sütik	nem igényel	a webes alkalmazás működéséért felelős alap süti	honlap működésének biztosítása	böngésző bezárásáig
rendszer általános sütik	igényel	a webes alkalmazás betöltését követően további funkciókhoz való hozzáféréseért szükséges hozzájárulni a sütikhez	Cookie használat engedélyezése és a 18 év feletti személy hozzájárulása	365 nap
rendszer funkció sütik	nem igényel	a könnyebb működéshez és a személyre szabáshoz szükséges sütik	A rendszer teljes funkcionalitását tudja elérni vele a felhasználó, ezek nélkül számos dolog nem működik	böngésző bezárásáig
rendszer nyomkövető sütik	igényel	méréshez szükséges illetve a felhasználói élmény kialakításához szükséges	statisztika készítése	365 nap
nyomkövető süti (harmadik féltől származó)	nem igényel	új látogatók azonosítására és a webes nyomkövetésre alkalmas (van rendszerbe	pontos cél, pl. google Adwords konverziókövetés cookieval az adWords hirdetések	pontos lejárát Adwords: 30nap

		integrált és van amit egyénileg is beállíthat) (Google, Facebook, Twitter, AddThis)	hatékonyságát mérjük	
--	--	--	-------------------------	--

Cookies letiltása:

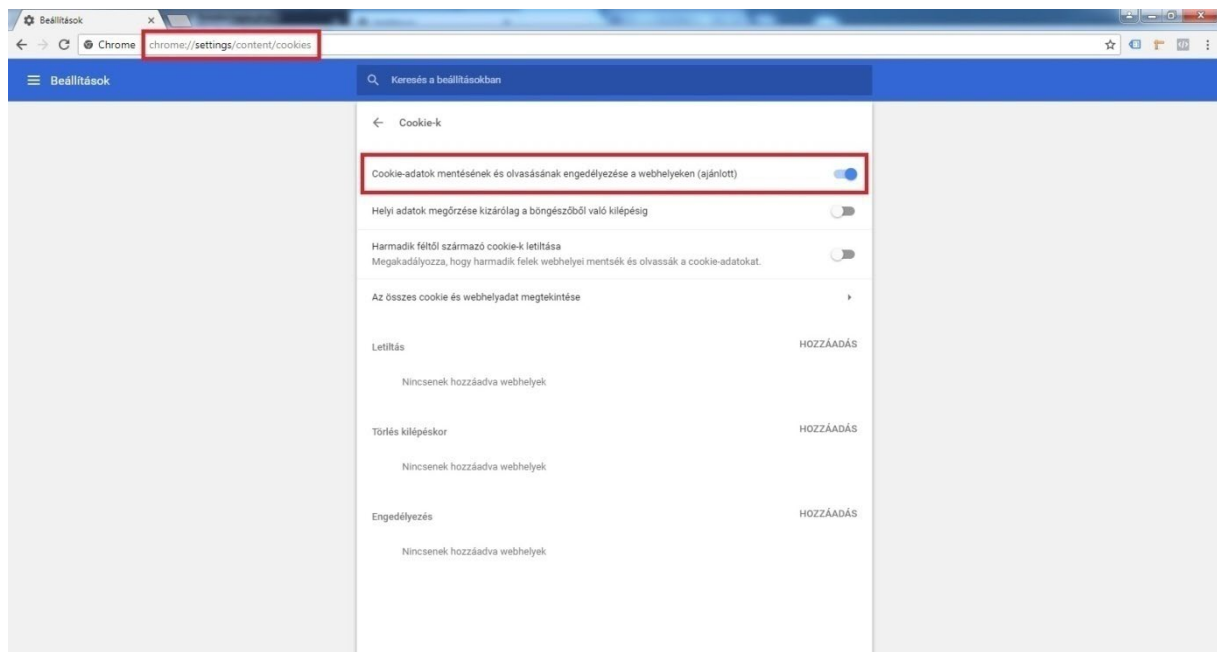
Adatkezelő tájékoztatja a honlap Látogatóit, Felhasználóit, hogy lehetőségük van a cookiek használatának tiltására a saját felhasználói eszközeik beállításáiban. Ez a beállítás általában az eszköz böngészőjének beállításai között az Adatvédelem és Biztonság menü alatt érhető el.

Chrome

Gyors menü >> Beállítások gomb >> Speciális beállítások rész >> Adatvédelem és biztonság szekcióban lévő Tartalombeállítások gomb >> Cookie-k gomb >> Cookie-adatok mentésének és olvasásának engedélyezése a webhelyeken (ajánlott) résznel ez bekapcsolható vagy inaktíválható a funkció.

Böngésző url: <chrome://settings/content/cookies>

A leírás a Google Chrome 66.0.3359.181 (64 bites) verziója alapján készült.

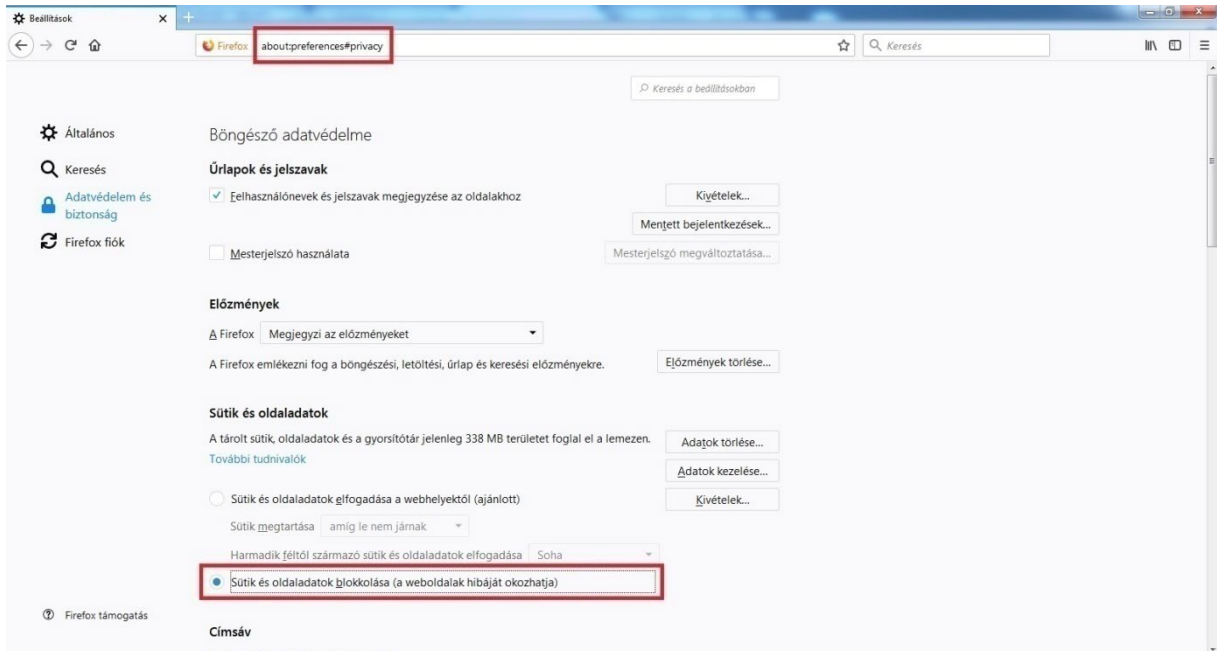


Firefox

Gyors menü >> Beállítások gomb >> Oldalsó panelből válasszuk az Adatvédelem és biztonság menüt >> Sütik és oldaladatok szekcióban bekapcsolható a „Sütik és oldaladatok blokkolása (a weboldal hibáját okozhatja)”.

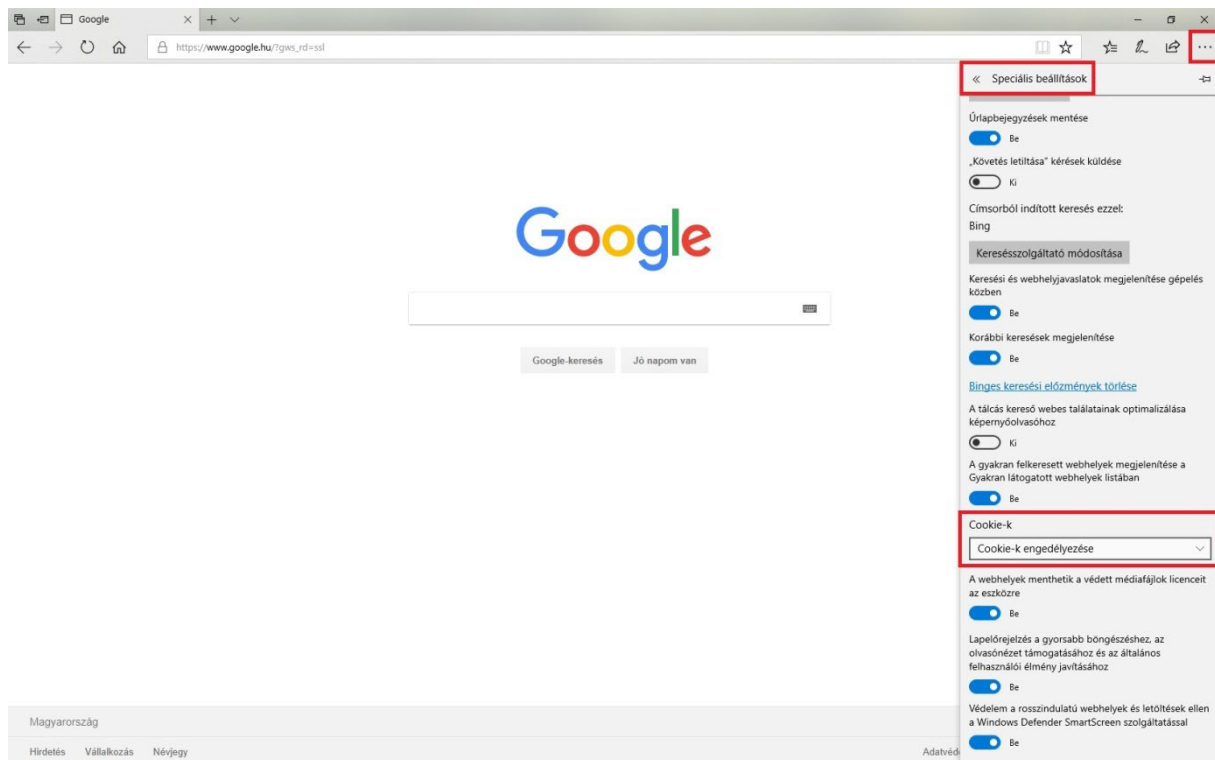
Böngésző url: about:preferences#privacy

A leírás a Firefox Quantum 60.0 (64 bites) verziója alapján készült.



Edge Gyors menü >> Beállítások gomb >> Speciális beállítások megnyitása gomb >> Cookiek szekciónál lenyíló mezőből engedélyezhető illetve letiltható a cookie használata.

Böngésző url: nincs *A leírás a Microsoft Edge 42.17134.1.0 verziója alapján készült.*



Az Óvoda internetes oldalai bármilyen adat megadása nélkül látogathatóak.

Tevékenység megnevezése és az adatkezelés célja	Jogalap	Kezelt adatok	Időtartam
<p>Honlap látogatása</p> <p>Cél a honlap rendeltetésszerű és színvonalas működésének biztosítása, a szolgáltatásaink minőségének ellenőrzése és javítása, a rosszindulatú, honlapunkat támadó látogatók beazonosítás, a látogatottság mérésére, statisztikai célok</p>	<p>honlap üzemeltető jogos érdeke</p>	<p>IP cím a látogatás időpontja a meglátogatott aloldalak adatai, az Ön által használt operációs rendszer és böngésző típusa</p>	<p>nem releváns</p>

A honlapon történő adatkezeléssel kapcsolatos kérdésekkel a honlapot látogatók a tulipan.vezeto@digikabel.hu e-mail címen, illetve postacímünkön kérhetnek további tájékoztatást, amelyre legkésőbb 28 napon belül válasz érkezik a kérdést feltevő által megadott elérhetőségek valamelyikére.

Egyéb adatkezelési kérdések

Az óvodára vonatkozó személyes adatokat megfelelő technikai és egyéb intézkedésekkel védjük, valamint biztosítjuk az adatok biztonságát, rendelkezésre állását, továbbá óvjuk azokat a jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatástól, sérülésektől illetve nyilvánosságra hozataltól és bármilyen egyéb jogosulatlan felhasználástól. Külföldre illetőleg harmadik személynek adat továbbítására nem kerül sor.

Az adatkezeléssel érintettek jogai és jogorvoslati lehetőségei

- tájékoztatást kérhet,
- kérheti az általunk kezelt személyes adataik helyesbítését, módosítását, kiegészítését,
- tiltakozhat az adatkezelés ellen és kérheti adatai törlését valamint zárolását (a kötelező adatkezelés kivételével),
- bíróság előtt jogorvoslattal élhet,
- a felügyelő hatóságnál panaszt tehet, illetve eljárást kezdeményezhet (<https://naih.hu/panaszuegyintezes-rendje.html>).

Felügyelő Hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

- Székhely: 1055 Budapest,
Falk Miksa utca 9-11
- Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
- Telefon: +36 (1) 683-5969
- Fax: +36 (1) 391-1410
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Honlap: <https://naih.hu/>

Az érintett kérelmére tájékoztatást kap az általunk kezelt, illetve az általunk – vagy a megbízott adatfeldolgozónk által – feldolgozott

- adatairól,

- azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- időtartamáról, ha pedig ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- az adatfeldolgozóink nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységükről,
- adatvédelmi incidensek körülményeiről, hatásairól és az elhárításukra valamint megelőzésükre tett intézkedéseinkről, továbbá
- az Ön személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, 28 napon belül adjuk meg tájékoztatásunkat. A tájékoztatást csak törvényben foglalt esetekben tagadhatjuk meg jogszabályi hely megjelölésével, valamint a bírósági jogorvoslat illetve a Hatósághoz fordulás lehetőségéről tájékoztatással.

A honlapot üzemeltető a személyes adatok helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről és törlésről mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította, kivéve akkor, ha az értesítés elmaradása az érintett jogos érdekét nem sérti.

Amennyiben az érintett tiltakozik a személyes adatai kezelése ellen, a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legkésőbb 28 napon belül megvizsgáljuk és írásbeli tájékoztatást küldünk.

Amennyiben úgy döntöttünk, hogy az érintett tiltakozása megalapozott, abban az esetben az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetjük és az adatokat zároljuk.

Abban az esetben megtagadjuk a kérés teljesítését, ha bizonyítjuk, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Amennyiben Ön a döntésünkkel nem ért egyet, illetve ha elmulasztjuk a határidőt, a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül Ön bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az érintett választása szerint – az érintett lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. Külföldi állampolgár a lakóhelye szerint illetékes felügyeleti hatósághoz is fordulhat panasszal.

Kérjük, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg az óvodát vagy a honlapot üzemeltető társaságot.

A Honlapot üzemeltető Szolgáltató saját adatvédelmi tájékoztatóval rendelkezik, továbbá köteles az adatkezeléssel kapcsolatos alábbi jogszabályok és ajánlások betartására:

- Magyarország Alaptörvénye, VI. cikk
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a 2001. évi CVIII. törvény – Eker tv. (Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről),
- az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény - (Ehtv)
- a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (Fogyv tv.)
- a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény. (Pktv.)
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény (Grtv.)
- az "Online Privacy Alliance" ajánlásait.

Az óvoda honlapján nincsenek egyéb elérhető weboldalak, az intézmény honlapjának adatai eléréséhez nem szükséges regisztráció, melyhez személyes adatok megadására lenne szükség, űrlapot, webshopot, hírlevélküldést, adatlap modult, hozzászólási lehetőséget nem üzemeltetünk, azaz a honlapon semmilyen GDPR hatálya alá eső adatot nem kezelünk.

A honlapra felkerült képekhez, videókhöz hozzájárulási nyilatkozatot töltenek ki szülők a személyiségi jogok védelme érdekében a gyermekek beiratkozását követően, amely bármikor visszavonható.

Az óvoda és annak zárt csoportjai a közösségi felületeken jelen vannak, a nevelési év során folyamatosan működnek. A facebook nyilvános felületeire és zárt csoportjaiba felkerülő képekkel és információkkal – mint személyes adatokkal - kapcsolatosan szintén a szülők a hozzájáruló nyilatkozatot írják alá minden nevelési év kezdetén. Az óvoda alkalmazottai a tartalmak feltöltése során figyelemmel vannak jelen szabályzat rendelkezéseire valamint a közösségi oldal általános használati feltételeire.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi hatálya

Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Gyáli Tulipán Óvoda alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóira (igazgató, pedagógus, nevelést -oktatást segítő és egyéb alkalmazottak) és **óvodájára nézve kötelező érvényű.** Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített óvodai jogviszony esetén a kiskorú óvodás szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. Az óvodás gyermek adatkezelés időtartama a jogviszony létesítésétől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a fejlődési és mulasztási napló, az csoportnapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért és folyamatos felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

A szabályzat tárgyi hatálya

Az óvoda által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az óvoda által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény igazgatója felelős.

Az óvodában nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a köznevelési foglalkoztatott távozásakor kulcsra kell zárni.

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

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás

14. MELLÉKLETEK

Igénylőlap-közérdekű adat megismerésére

1. sz. melléklet

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

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

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Gyáli Tulipán Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

2. sz. melléklet

Tárgy: Tájékoztatás kérése személyes adatok kezeléséről

Tisztelt Adatkezelő!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 15. § (1) bekezdés szerinti jogommal élve tájékoztatást kérek személyes adataim kezeléséről.

Név:
.....
.....

Adataiany beazonosításához szükséges további adatok:
.....
.....
.....

Az Infotv. 15. § (1) bekezdése értelmében kérem, szíveskedjen tájékoztatást adni a(z)
.....

[adatkezelő megnevezése] által kezelt személyes adataimról, így azok forrásáról / az adatkezelés céljáról / jogalapjáról / időtartamáról / az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről / személyes adataim továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről / az esetleges adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről **(aláhúzással megjelölendő)**.

Ezen belül továbbá az alábbi konkrét kérdésem van:
.....
.....
.....
.....

.....
.....
A tájékoztatást az alábbi címre kérem megküldeni:

.....
.....
.....
Felhívom szíves figyelmét, hogy az Infotv. 15. § (4) bekezdése alapján az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, írásban részemre megadni a tájékoztatást. Az Infotv. 15. § (5) bekezdése kimondja, hogy „a tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.” Az Infotv. 16. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a tájékoztatást az adatkezelő csak a 9. § (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az Infotv. 16. § (2) bekezdése értelmében az adatkezelőnek írásban közölnie kell, hogy a felvilágosítás megtagadására e törvény mely rendelkezése alapján került sor.

A törvényben meghatározott tájékoztatásadási kötelezettség nem teljesítése esetén, az Infotv. 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Együttműködését köszönöm!

Kelt:

.....
Aláírás

Adattovábbítási nyilvántartás

4. sz. melléklet

Sorszám	Dátum	Címzett	Személyes adatok köre	Jogszabályban meghatározott egyéb adatok	Egyéb megjegyzések
1/2024.					
2/2024.					

Incidens nyilvántartás

5.sz. melléklet

Sorszám	Incidens időpontja	Incidens megnevezése	Érintettek köre	Érintett személyes adatok	Inciden
1/2024.					
2/2024.					

Megkeresésekkel kapcsolatos nyilvántartás

6. sz. melléklet

Sorszám	Megkeresés időpontja	Érintett neve	Megkeresés tárgya	Intézkedés(ek)
1/2024.				
2/2024.				

Téves megkeresések nyilvántartás

7. sz. melléklet

Sorszám	Megkeresés időpontja	Megkeresés tárgya	Intézkedés(ek)	Egyéb megjegyzés
1/2024.				
2/2024.				

Oktatások nyilvántartása

8. sz. melléklet

Sorszám	Oktatás időpontja	Oktatás tárgya	Oktató / tréner	Részvevők köre
1/2024.				
2/2024.				

3. melléklet**Tulipán Óvoda beiratkozási körzete**

Ady Endre utca	páros oldal	24-től végig
Ady Endre utca	páratlan oldal	65-től végig
Akácfa utca		teljes
Árpád utca	páratlan oldal	67-től végig
Árpád utca	páros oldal	76-tól végig
Balogh Á. Utca		teljes
Bercsényi Miklós u.	páratlan oldal	75-től végig
Bercsényi Miklós u.	páros oldal	76-tól végig
Bethlen Gábor u.		teljes
Bogáncköz		teljes
Bocskai utca	páros oldal	76-tól végig
Boeszkai utca	páratlan oldal	73-tól végig
Budai Nagy Antal u.		teljes
Csalogány u.		teljes
Csontos J. u.	páratlan oldal	63-tól végig
Csontos J. u.	páros oldal	68/A-tól végig
Damjanich u.	páros oldal	76-tól végig
Damjanich u.	páratlan oldal	75-től végig
Dankó P. u.		teljes
Deák F. u.		teljes
Dobó Katica u.	páratlan oldal	53-tól végig
Dobó Katica u.	páros oldal	56-tól végig
Dózsa Gy. U.		teljes
Egressy köz		teljes
Egressy u.		teljes
Esze Tamás u.		teljes
Fazekas Mihály köz		teljes

Fazekas Mihály utca		teljes
Fecske utca		teljes
Gárdonyi G. utca		teljes
Gárdonyi Géza köz		teljes
Gerle tér		teljes
Görgey Artúr u.		teljes
Határ út		teljes
Jókai Mór u.		teljes
József A. u.	páratlan oldal	63-tól végig
József A. u.	páros oldal	70/b-től végig
Kacsóh P. u.		teljes
Károlyi M. u.	páros oldal	58-tól végig
Károlyi M. u.	páratlan oldal	73-tól végig
Katona J. u.		teljes
Kazinczy		teljes
Kossuth L. u.		teljes
Liliom utca	páratlan oldal	29-től végig
Liliom utca	páros oldal	48-tól végig
Liszt F. u.		teljes
Magyar u.		teljes
Mária u.		teljes
Mátyás király u.	páratlan oldal	43-tól végig
Mátyás király u.	páros oldal	64-től végig
Molnár F. u.		teljes
Pacsirta u.		teljes
Pesti út		páros oldal végig
Petőfi Sándor u.	páros oldal	72-től végig
Petőfi Sándor u.	páratlan oldal	55-től végig
Radnóti		teljes
Rigó utca		teljes
Rodostói u.		teljes
Somogyi Béla u.	páratlan oldal	53-tól végig
Somogyi Béla u.	páros oldal	60-tól végig
Szabó Ervin u.		teljes

Széchenyi u.		páros oldal végig 100-ig
Táncsics M. u.	páratlan oldal	61-től végig
Táncsics M. u.	páros oldal	70-től végig
Thököly u.		teljes
Tulipán u.	páratlan oldal	21-től végig
Tulipán u.	páros oldal	38-től végig
Vecsési út	páros oldal	50-től végig
Vecsési út	páratlan oldal	67-től végig
Virág u.		teljes
Wesselényi u.		teljes
Zrínyi M. u.	páros oldal	72-től végig
Zrínyi M. u.	páratlan oldal	73/a-től végig

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Óvodaigazgató-helyettes****Munkáltató neve:****Köznevelési foglalkoztatott neve:****Szül.hely, idő:****Munkakör megnevezése:** óvodaigazgató-helyettes**FEOR szám:****Munkakör kezdete:****Kinevezője:** Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.**A kinevezés módja, időtartama:** kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig**Munkaideje:** részben kötetlen, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 77§ (3) bekezdése szerint 40 óra / hét - kötött munkaideje: 22 óra/hét**Besorolási kategória:****Közvetlen felettese:** Intézmény igazgatója**Munkavégzés helye épületen belül:** Igazgató-helyettesi iroda és az óvoda, illetve teljes területe**A munkakör célja:** Az intézmény igazgatójának távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb): főiskolai óvónői diploma
szakmai gyakorlat minimum 5 év

IKT- eszközök hozzáértő használata

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 90.§ szerint**Munkabér elszámolása:** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 98.§ szerint**Belső szabályozás Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:**

Az intézmény igazgatójának munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.

a) kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): szükség esetén óvodapedagógus helyettesítése
gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.

b) teljes munkaidő (heti 16 óras) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak:

1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai-szakmai:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát,
- részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát.
- Nyomon követi a gazdasági ügyintéző befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához)
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. (havonta szignózza ellenőrző munkáját)
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal összehívja őket.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét. Helyettesítési naplót vezet.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszédésébe.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Pénztárellenőri feladatkör ellátása.

5. A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

6. Elvárható magatartási követelmények:

- Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

7. Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hetévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.

Hatásköre:

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában.

Az igazgató, illetve az általános igazgató-helyettes hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult, írásos megbízás esetén.

Felelőssége: Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése

Közvetlen beosztottja(i):

Az intézmény igazgatóján, és az általános igazgató-helyetttest kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvoda igazgatójával (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon, vagy e-mail-ben tartja vele a kapcsolatot.

Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK) információ-szolgáltatási kötelezettsége: Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a Közzétételi listát.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti: Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő a kibővített vezetőségi tagok

Ő helyettesítheti: Az igazgatót, illetve az általános igazgató-helyettest

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

A jogok gyakorlása és a köteleességek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti (Mt. 6. § (1)-(2) bek.).

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja (Mt.8.§(1)-(3) bek.)

Gyál,

.....
Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Gyál,

.....
 Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 6 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott

- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Munkáltató neve: Gyáli Tulipán Óvoda

Cím: 2360 Gyál, Tulipán utca 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül.hely, idő:

A munkakör megnevezése: beosztott óvodapedagógus

FEOR szám: 2432

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Munkaterület: csoportszoba

Munkakör kezdete:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: az intézmény igazgatója és az intézmény igazgató-helyettes.

Munkaideje: részben kötetlen, heti 40 óra, kötelező óraszám 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben (8 óra/hét) az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 77. § (3) bekezdése szerint.

Utasítást adó felettes munkakörök: intézmény igazgatója, intézmény igazgató-helyettese

A munkakörnek alárendelt munkakör: dajka

A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés, a csoportba járó gyermekek differenciált fejlesztése.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök, oktatási szakasszisztens óvodai nevelő szakmairányon

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Munkabér elszámolása: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 98.§ szerint.

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- törvény a köznevelésről
- törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete
- Gyáli Tulipán Óvoda Alapító okirata,
- SZMSZ-e,
- Pedagógiai Programja
- Házi rendje

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltak szerint, személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el feladatát.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok:

- A beosztott óvodapedagógus a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának és minőségrányítási programjának a megtervezésében, végrehajtásában és értékelésében.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelési program alapján végzi a gyermekek fejlesztését, különös tekintettel az egyéni, differenciált bánásmódra.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A helyi nevelési program szerint választja meg a nevelési módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Gyakorolja a nevelőtestületet, megillető jogokat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményeit a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek szellemi testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, mindezekről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például? Testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről! Séta, egyéb program esetén munkaidőtől függetlenül mindig 3 fő kísérelje a csoportot (színház, óvodán belüli programok stb.) !
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődés nyomon követő napló).
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben mobil telefonját némított üzemmódban tartsa. Csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3- 5 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül, a nevelői szobában intézze el.
- A szülőkkel telefonos kapcsolattartása, szükség esetén 13 és 14 óra közötti időben, a központ telefonon keresztül történhet az irodai helyiségben

Egyéb feladatok és elvárások:

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit. Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtéséért.
- A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint aktívan részt vesz.
- Évente legalább egyszer házi továbbképzésen, vagy nyílt napon szakmai irányító feladatot végez, ha arra felkérést kap.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról. Beosztás szerint használja az intézmény közös helyiségeit.
- Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartó táblán legyenek elhelyezve.
- Köteles előre jelezni a pedagógiai feladatok végzéséhez szükséges eszközök, felszerelések mennyiségi szükségletét.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Az óvodapedagógus kötelező óraszámában teljesített feladatai:

- A gyermekcsoporttal közös tevékenységek, a helyi nevelési program teljes körű végrehajtása a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően az intézmény területén, és terv szerint azon kívül.

A kötelező órákon kívül az óvoda területén teljesített feladatok:

- Nevelőtestületi, munkaközösségi, vagy egyéb értekezleteken, megbeszéléseken, szakmai konzultációkon való részvétel.
- Nevelési évenként legalább két szülői értekezlet, és kétszeri fogadóóra megszervezése és megtartása.
- Az óvoda épületében dekorálási, díszítési, szülői tájékoztatási feladatok ellátása.
- Aktuális felkészülés a gyermekek fejlesztésére.
- A csoportnapló és a fejlődés nyomon követő naplók naprakész vezetése, év végi beszámoló megírása.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Pályakezdők segítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- A saját gyermekcsoportra vonatkozó gyermekvédelmi feladatok elvégzése és dokumentálása.

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- könyvtárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

Csak a saját csoportjába járó gyermekekről adhat pedagógiai információt az arra kompetens személyeknek (szülőknek, gyámnak).

Az intézmény képviselőjét, külső kapcsolatok tartását az intézményvezetés látja el.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást külső személynek nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Csak konkrét, egyedi igazgatói engedély birtokában képviselheti, informálhatja a külső érdeklődőket és kapcsolattartókat.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató/igazgató-helyettes megbízza feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A köznevelési foglalkoztatott köteles munkatársaival együttműködni, a jó munkahelyi légkört fenntartani, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, lelki és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

Egyéb megbízás esetén feladatait és hatáskörét a megbízólevél tartalmazza.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Gyál,

.....
Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

NYILATKOZAT

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

Gyál,

.....
 Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 7 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott
 - munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Csoportos dajka

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül.hely, idő:

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Munkaideje: kötött munkarend heti 40 óra, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 77. § (4) bekezdése szerint

Munkakör kezdete:

Munkaidő beosztása: Hetente váltakozva délelőtti, délutáni műszak

Besorolási kategória:

FEOR szám: 5221

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 99§ szerint

Felettese: óvodaigazgató

Munkájának közvetlen irányítója: óvodapedagógus, igazgató-helyettes

Helyettesítője: helyettes által kijelölt dajka

Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján, de minimum 8 általános iskolai végzettség.

Munkavállaló munkaterülete: gyermekcsoport, udvar

Munkakör ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, igazgató-helyettes,

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Munkabér elszámolása: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 98.§ szerint.

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Általános elvárások

A dajka az óvodapedagógus munkáját segítő közvetlen személy, aki az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően részt vesz, gondoskodik az alábbiak megvalósulásáról:

- Gyermek szükségleteinek kielégítéséről,
- Az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
- Pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról,
- Baleset-megelőzésről, kisebb balesetknél elsősegélynyújtásról,
- Takarítási feladatait jól ütemezett rendszeresség, alaposág, folyamatosság jellemezze,
- Gyermekeszközök tisztántartása, fertőtlenítése prioritásként jelenjen meg a mindennapokban.
- A gyermek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Nem lehet a gyermeket
 - Testileg fenýítetni,
 - Lelkileg félelemben tartani,
 - Kiszolgáltatottságukkal visszaélni
- Nem szabad
 - A gyerekekre ételt eróltetni, vagy azt büntetésből megvonni.
 - A gyermeket a levegőztetésből kihagyni.
 - A csoporttól elkülöníteni.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendelete a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9§ (5) bekezdés értelmében:

„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.”

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásban meghatározott munkarendet, kötelező munkaidőt. Dokumentálja a jelenléti ívben naprakészen. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (alkoholtól, drogtól, erős gyógyszerektől mentesen.) Megjelenését ápoltság, jó ízlés jellemezze. Kerülje testékszerek, extrém arc, haj festékek használatát.

- Az esetleges késésről, s annak indokáról a munkaidő kezdetéig tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját vagy helyettesét.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel előtte kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, illetve orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében a helyetteset.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet. A gyermekcsoporttal történő, óvodán kívüli foglalkozásokról az igazgatónak, helyettesnek minden esetben tudnia kell.
- A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.
- Az óvoda belügyeit, gazdasági helyzetéről felvilágosítást, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A dajkára, mint munkavállalóra a titoktartási kötelezettség nem csak a jogviszonya fennállása alatt kötelező, hanem a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony bármely okból történő megszűnését követően is! A munkavállaló az állami, szolgálati, intézményi titok körén túlmenően sem közölhet, illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és aminek közlése a munkáltatóra hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a dajka, mint munkavállaló- a munkáltató kifejezett tilalma ellenére – olyan adatok nyilvános közlését teszi lehetővé, amelynek közlésének jogát a munkáltató kizárólag magának tartotta fenn, jogszerű az e körülményre alapított rendes felmondás. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, mely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- A gyerekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda igazgatója adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni. A dajka azon kérdések megválaszolásában kompetens, amelyek az ő személyre szóló munkaköri leírásban szerepelnek. A szülőknek szükség vagy kérés esetén tájékoztatást nyújt a gyermekek gondozása során tapasztaltakról. (Nevelési kérdésekben a szülőt tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.)

- A gyermekekkel, szülőkkel való kapcsolattartást jellemezze a különbözőségek elfogadása. Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, jogaikat, valamint a szülőnek azt a jogát, hogy gyermeke vallási, világnézeti meggyőződésnek megfelelő oktatásban, nevelésben részesüljön. (Migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyerekek nevelése, gondozása.) Legyen megértő, el és befogadó, empatikus és toleráns. Forduljon a szülők felé aktívan, készségesen.
- Gyermekevédelmi feladatok ellátásában segíti az óvodapedagógust az esélyegyenlőség megteremtésében, befogadó környezet kialakításában. Tájékoztatja a gyerekekkel kapcsolatban a tudomására jutott információról az óvodapedagógust, mely a családi körülményeire, egyéni bánásmódra, nevelési módszerekre vonatkozhat.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása alapvető feladat.
- Baleset, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelezőek.
- Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad.

Köteles részt venni nevelés nélküli munkanapon, szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

- Telefon ügyelet megbízása esetén köteles rögzíteni a hívó fél nevét, telefonszámát, hívás okát. Köteles tájékoztatni sürgős esetben az igazgatót, helyettesét, vagy távollétükben az intézkedésre jogosultat.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a bejáratú ajtó kinyitásakor köteles udvariasan fogadni. A vendéget kísérelje fel az óvodatitkárhoz, vagy a gazdasági ügyintézőhöz. Nem nyújthat segítséget idegennek épületben tartózkodáshoz.
- Tilos a rábízott gyermekcsoportot felügyelet nélkül hagynia. Amikor az óvodapedagógus rábízta a gyermekcsoportot egyéni szükséglete miatt, azon rövid időszak alatt felel a gyermekcsoport test épségéért, a csoportszoba rendjéért, a már kialakított szabályrendszer betartásáért.
- Séta, kirándulás esetén részt vesz a gyerekcsoport balesetmentes közlekedésének segítésében, gondozási feladatokat is ellátja. Jelzi az óvodapedagógusnak amennyiben balesetveszély lehetősége áll fenn.
- Köznevelési foglalkoztatottként, intézmény dolgozójaként írott sajtóban internetes közösségi oldalakon köteles kulturált módon közölni gondolatait.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel időnként az óvoda igazgatója megbízta.
- Gondosan elvégzi a nyári nagytakarítási feladatokat.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató, óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól és azokat valósítsa is meg.

Munkájához szükséges kompetenciák:

- Pontos önértékelés, alkalmazkodás, változás kezelésében megmutatkozó rugalmasság,
- Innováció, találékonyság és nyitottság az új ötletekkel, új információval szemben,
- Elköteleződés igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez,
- Törekvés a gyermekek és a szülők szükségleteinek megértésére és megismerésére,
- Közös partneri együttműködés kollégákkal, óvodapedagógusokkal

Főbb tevékenysége:

- Amennyiben reggel ő nyitja, illetve este zárja, az óvoda épületét, minden alkalommal felelős az épület szakszerű zárásáért, nyitásáért. A kulcsok leadásánál, átvételénél az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell eljárnia. Nyílászárók bezárásával, termek és egyéb helységek körüljárásával, körültekintő magatartásával biztosítja az óvoda épületének és egyéb tárgyainak biztonságos védelmét.
- Feladata a gyermekek fogadása, ha szükséges öltöztetése, gondozása.
- Munkája során olyan magatartást tanúsít, amely a gyermekek mindenekelőtti érdekét szolgálja. Segítő jelenlétével biztosságot nyújt, támogatja a kisgyermek próbálkozásait, törekvéseit-biztosságot nyújtva lendítse át próbálkozásai megvalósulásának irányába. A gyermek életkorának, fejlettségi szintjének figyelembevételével tanítja a csoportnak – mint óvodai közösség együttműködésének magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- Felelős a csoport leltárában szereplő berendezéseikért, eszközeikért, jelenti, ha a tárgyakban, gyermekre veszélyes módon állapotváltozás következett be. A javítás szükségességét beírja a karbantartók munkanaplójába. Az intézményből felszerelési tárgyakat, szülők által behozott eszközöket, ennivalót kivinni nem szabad. Ezen szabály megszegése esetén fegyelmi felelősségre vonható.
- A takarítási tevékenysége és az ételek tálalása alkalmával védőruhát cserél.

Reggeles műszak alatti feladatai:

- Gyermek fogadása, szükség szerinti segítése gondozása.

- A reggeli előkészítése, csoportszobák vitele. A tálaló edények kikészítése.
- A gyermekek mosdóztatásának, gondozásának felügyelete, segítése. (csoportos óvónókkal egyeztetett módon)
- A mosdók, öltözők folyamatos csúszásmentesítése, takarítása a napi élethez igazodóan.
- A rászoruló gyermek lemosása megfelelő gondozottságának biztosítása, (pl.: festés után, esetleges bepisilés diszkrét kezelése)
- A tornaszoba tisztaságának, szellőzésének biztosítása a csoport heti beosztásának megfelelően.
- Ügyel arra, hogy a sporteszközök minden esetben a helyükre kerüljenek, s a csoport, használat után úgy hagyja a helyiséget, hogy az, másik soron következő csoportot ne zavarja.

Szükség szerint az óvodapedagógussal megbeszéltek alapján segíti a pedagógus munkáját a különböző szervezési tevékenységekben (teremrendezésben, eszköz előkészítésben, ünnepi előkészületekben stb.).

- A gyermekek levegőztetését megelőző gondozási feladatoknál segítséget nyújt, jelen van a csoporttal a testnevelési foglalkozás alatt a tornaszobában.
- Részt vesz az udvari gyermekfelügyelet ellátásában az esetleges gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- Segítséget nyújt az udvar rendjének biztosításában, körültekintő munkája során az eszközök megfelelő tároló helyre kerülésében. A csoport udvarra való kimenetele előtt kikészíti az óvodapedagógus által kért játékeszközöket.
- Biztosítja az ebédeltetéshez szükséges eszközöket, a tálalásban tevékenyen részt vesz. Segítséget nyújt az ebéd lebonyolításában, a gyermekek gondos ellátásában.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit (ágyazás, szellőztetés, portalanítás, teremrendezés).
- A pihenés ideje alatt, az óvodai csoporthoz tartozó helyiségeket rendben és tisztán adja át a délutános műszakos kolléga felé.
- Gondoskodik a textíliák karbantartásáról, tisztaságáról, cseréjéről, szükség szerint varrásáról, javításáról.
- Leltárilag felelős a csoportjához tartozó eszközökért, a fogyóeszközök nyilvántartását törési füzetbe írja. A javításra szoruló eszközöket, játékokat nem dobhatja ki. Óvodapedagógussal együtt a Leltári Szabályzatban foglaltak selejtezhető le.
- Gondoskodik a tisztító, vegyszerek biztonságos tárolásáról, semmilyen körülmények között nem hagyhatja gyermekek által elérhető helyen. A takarításhoz átvett koncentrált

tisztítószeret az előírtaknak megfelelően hígítva, takarékosan adagolja. Ügyel arra, hogy felületek lemosásánál, vízkő oldásánál a felület ne maradjon fel. Járványok idején ügyeljen az ajtókilincsek játékok, székek-asztalok gyakori fertőtlenítőszeres lemosására.

- Az időszakos nagytakarítások alkalmával a radiátorok, az ablakok, függönyök, szőnyegek, játékok, lemosását elvégzi. A felmosáshoz használt eszközöket a balesetveszély miatt közlekedőkben, öltözőkben nem hagyhatja.

Délutános műszak alatti feladatai:

- Munkakezdését követően átveszi a saját csoportjának megfelelő napirendből adódó gondozási és egyéb feladatokat.
- A gyermekek levegőztetését megelőző gondozási feladatoknál segítséget nyújt.
- Részt vesz az udvari gyermekfelügyelet ellátásában az esetleges gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- A csoport által aznap ábrázoláshoz használt eszközöket lemossa, áttörli, tisztán teszi a kijelölt helyre.
- A tálalás és az étkezés megszervezéséhez, tevékeny segítséget nyújt.
- Szükség esetén kíséretet biztosít, amennyiben a csoport épületen kívüli tevékenységet szervezett.
- Megteremti a nyugodt pihenéshez a csoportszobán belül a feltételeket (portalanít, szellőztet, ágyaz stb.)
- A takarítási tevékenységeket úgy végezze, hogy a gyermekcsoport ne zavarja. A nem „saját csoportjában” is lelki ismeretesen látja el.
- Segítséget nyújt az udvar rendjének biztosításában, körültekintő munkája során az eszközök megfelelő tároló helyükre kerülésében.
- A két csoportszobát, miután a gyerekek ügyeletes csoportba illetve otthonukba távoztak, porszívózza, felfossa, kiszellőzteti.
- Minden nap elvégzi a portalanítást öltözőben, csoportszobában.
- A gyermek délutáni átadása szülő felé, tanúskodjon a gyermek gondozottságáról, a dajkai feladatok maradéktalan ellátásáról.
- Az óvoda épületét, helyiségeit vagyonvédelmi és biztonsági szempontok figyelembevételével hagyhatja el. A gondatlanságból okozott vagyoni károkozásért büntetőjogi és anyagi felelősséggel tartozik.

Döntési jogköre:

- Megválaszthatja azokat, a munkamódokat, amely számára megkönnyíti a feladatának ellátását, de nem zavarhatja a gyermekcsoportok nyugalmát és kialakult szokásrendjét.

Felelőssége:

- A csoportjában található kis értékű eszközökről nyilvántartást vezet, szükség esetén egyeztet a vezetőkkal, a leltározásban szükség szerint részt vesz.
- A csoport textíliáiért, az étkezést segítő eszközökért.
- A tudomására jutott információk, gyermekekre szüleikre vonatkozó adatokkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettséget vállal.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Törekedjen a csoportos óvodapedagógusokkal olyan munkatársi kapcsolatra, amely a gyermekek érdekét tekintik elsődlegesnek.
- Munkatársaival szemben a segítőkészség, nyitottság, érvényesüljön, magatartását jellemezze korrektség.
- Az intézményigazgató- helyettes a közvetlen felettese.

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

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....

Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 8 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott
- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Konyhán dolgozó dajka

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül. hely, idő:

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Munkaideje: kötött munkarend 40 óra/ hét, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 77. § (4) bekezdése szerint

Munkakör kezdete:

Munkaidő beosztása: Hetente váltakozva délelőtti, délutáni műszak

Besorolási kategória:

FEOR szám: 5221

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 99. § szerint

Felettese: óvodaigazgató

Munkájának közvetlen irányítója: igazgató-helyettes

Helyettesítője: helyettes által kijelölt dajka

Munkavállaló munkaterülete: óvodai konyha

Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján, de minimum 8 általános iskolai végzettség.

Munkakör ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, igazgató-helyettes,

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Munkabér elszámolása: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 98.§ szerint.

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Általános elvárások

- A gyermek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Nem lehet a gyereket
 - Testileg fenýítetni,
 - Lelkileg félelemben tartani,
 - Kiszolgáltatottságukkal visszaélni
- Nem szabad
 - A gyermekre ételt eróltetni, vagy azt büntetésből megvonni.
 - A gyermeket a levegőzésből kihagyni.
 - A csoporttól elkülöníteni.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásban meghatározott munkarendet, kötelező munkaidőt. Dokumentálja a jelenléti íven naprakészen. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Alkoholtól, drogtól, erős gyógyszerektől mentesen.) Megjelenését ápoltság jó ízlés jellemezze. Kerülje testékszerek, extrém arc, haj festékek használatát. Nem viselhet konyhában ékszereket, karórát, kerülje a körmei lakkozását, műköröm viselését Tilos a tálalókonyha területére étkezés céljából élelmiszert, kizitáskát és személyes használati tárgyat bevinni. szemüveg kivételével.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a munkaidő kezdetéig tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját vagy helyettesét.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel előtte kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében a helyettesét
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.

- Az óvoda belügyeit, gazdasági helyzetéről felvilágosítást, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A dajkára, mint munkavállalóra a titoktartási kötelezettség nemcsak a jogviszonya fennállása alatt kötelező, hanem a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony bármely okból történő megszűnését követően is! A munkavállaló az állami, szolgálati, intézményi titok körén túlmenően sem közölhet, illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és aminek közlése a munkáltatóra hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a dajka, mint munkavállaló – a munkáltató kifejezett tilalma ellenére – olyan adatok nyilvános közlését teszi lehetővé, amelyek közlésének jogát a munkáltató kizárólag magának tartotta fenn, jogszerű az e körülményre alapított rendes felmondás. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, mely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- Az igazgató döntése alapján, amikor gyerekcsoportot lát el, be kell tartania az alábbiakban leírtakat: A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni. A dajka azon kérdések megválaszolásában kompetens, amelyek az ő személyre szóló munkaköri leírásában szerepelnek. A szülőknak szükség vagy kérés esetén tájékoztatást nyújt a gyermekek gondozása során tapasztaltokról. (Nevelési kérdésekben a szülőt tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.)
- A gyermekekkel szülőkkel való kapcsolattartását jellemezze a különbözőségek elfogadása. Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, jogaikat, valamint a szülőnek azt a jogát, hogy gyermeke vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelő oktatásban nevelésben részesüljön. (Migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyerekek nevelése, gondozása.) Legyen megértő, el és befogadó, empatikus és toleráns. Forduljon a szülők felé aktívan, készségesen.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában segíti az óvodapedagógust az esélyegyenlőség megteremtésében, befogadó környezet kialakításában. Tájékoztatja a gyerekekkel kapcsolatban a tudomására jutott információról az óvodapedagógust, mely a családi körülményeire, egyéni bánásmódra, nevelési módszerekre vonatkozhat.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása alapvető feladat.
- Baleset, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelezőek.

- Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad.
- Köteles részt venni nevelés nélküli munkanapon, szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.
- Telefon ügyelet megbízása esetén köteles rögzíteni a hívó fél nevét, telefonszámát, hívás okát. Köteles tájékoztatni sürgős esetben óvodaigazgatót, helyettest, vagy távollétükben az intézkedésre jogosultat.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a bejáratú ajtó kinyitásakor köteles udvariasan fogadni. A vendéget kísérelje fel az óvodatitkárhoz, vagy a gazdasági ügyintézőhöz. Nem nyújthat segítséget idegenek épületben tartózkodásához.
- Tilos a rábízott gyerekcsoportot felügyelet nélkül hagynia. Amikor az óvodapedagógus rábízta a gyermekcsoportot egyéni szükséglete miatt, azon rövid időszak alatt felel a gyerekcsoport testi épségéért, a csoportszoba rendjéért, a már kialakított szabályrendszer betartásáért.
- Köznevelési foglalkoztatottként, intézmény dolgozójaként írott sajtóban internetes közösségi oldalakon köteles kulturált módon közölni gondolatait.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel időnként az óvoda igazgatója megbízta.
- Heti takarítási feladat a napi takarításon túlmenően az ablakok, csempék, berendezési tárgyak lemosása, fertőtlenítése. Havi takarítás az armatúrák, csövek lemosása, kövezet felsikálása.
- Gondosan elvégzi a nyári nagytakarítási feladatokat a Takarítási Útmutató alapján.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a igazgató, óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól és azokat valósítsa is meg.
- Az egészségügyi nyilatkozatban foglaltakat, melyet aláírásával ellátott betartja.

Munkájához szükséges kompetenciák:

- pontos önértékelés
- alkalmazkodás, változás kezelésében megmutatkozó rugalmasság
- innováció, találékonyság és nyitottság az új ötletekkel, az új információval szemben,

- elköteleződés igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez,
- törekvés a gyermekek és a szülők szükségleteinek megértésére és megismerésére,
- közös partneri együttműködés kollégákkal, óvodapedagógusokkal.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- **Intézményigazgató**
- **Intézményigazgató-helyettes**
- **Óvodatitkár HACCP szerint**

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

A helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti.

Más konyhai dajka, más csoportos dajka, köztes dajka.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Más csoportos dajka, más köztes dajka.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások, elvárások:

Élelmiszerekről szóló jogszabályok betartása.

Közegészségügyi jogszabályok betartása

HACCP rendszer előírásai, betartása

Munka, Tűzvédelmi, balesetvédelemről szóló jogszabályok, előírások betartása

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: Gyáli Tulipán Óvoda konyha és kiszolgáló helyiségek,
2360 Gyál Tulipán utca 23.

Érvényességi terület: Ételtálalás, mely Gyál, Városüzemeltetési Kht. Főzőkonyhájából beszállított, megfelelően lezárt ételszállító edényekben és a megfelelően csomagolt tízórai és uzsonna alapanyagainak átvétele, rövid ideig tartó tárolása, majd saját tálaló edényekbe helyezésével kiosztás a csoportokba. Tízórai, uzsonna szükség szerinti tárolása, hűtőbe helyezése. Szennyezett edények begyűjtése, ételmaradék tárolóba helyezése. Szennyezett tányérok, eszközök, poharak elmosogatása, csepegtetése, tárolása.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Az igazgató-helyettes irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Legfőbb feladata

- Az étkeztetéssel kapcsolatos szabályok, higiéniai előírások betartása.
- A beérkező ételek átvétele szállítólevél szignálása, adaghiány esetén jelzi az intézkedésre jogosultnak.
- Szakszerű előkészítése, szükség esetén tárolása hűtőszekrényben. Az előírtnál alacsonyabb hőmérséklet esetén újramelegíti az ételt, gondoskodik a melegen tartásról. Az étel szétosztását, újramelegítését nem kezdheti el, amíg nem vett ételmintát. Az ételminták vételére szolgáló üvegbe minimum 50 mg minta legyen betöltve. Különböző ételmintát kell eltenni folyadékokból, levesekből, főzelékekből, köretekből, és a feltétekből, kifőtt tésztából és a szóratokból. Kifőtt tésztára szórat, csak a csoportszobában kerülhet a tésztára. Fel kell tüntetnie az étel nevét, az időpontját, saját nevét. Gondoskodik az ételmintás üvegek fertőtlenítéséről. Gondoskodik az ételminta 48 óráig hűtőben tartásáról. Ételmintás üveget kiürítés, elmosás után fertőtleníteni kell. 10 percig forrásban levő vízbe kifőzni.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, megfelelő időben kiadja a tízórait, illetve uzsonnát, a folyamatos étkeztetés biztosítása érdekében.
- Részt vesz az étel kiosztásában, ügyel arra, hogy a csoportokba kiadott adagszám, mennyiségileg elegendő legyen.
- Biztosítja a tálaláskor, hogy a csoportoknak annyi szedőedénybe legyen kitalálva, amennyi az életkorból adódó nevelési feladatokhoz szükséges. (Kiscsoport óvónő dajka szedi az ételt a gyerekeknek, (min. 2-3 leves-2-3 második) középső és nagyoknál a gyerekek minden asztalnál maguk szednek.)
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, amelyért anyagi felelősséggel tartozik. Rongálás, törés esetén minden esetben vezeti a törési füzetet.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja, melegen-tartó eszközben. Tálalás időpontja alatt 63°C feletti

hőmérsékleten kell tartani.

- A megmaradt főtt ételt, lejárt szavatosságú élelmiszert minden esetben köteles a kijelölt ételmaradék tároló edénybe, önteni.
- A megmaradt tízórait, uzsonnát naponta felhozza a felnőtt konyhába. Az ételminta tárolásához használt hűtőszekrénybe ezen kívül mást nem tehet, nem hűthet. Amennyiben nagy hűtőben marad pl. lekvár a gyerekek másnapi margarinos kenyérének megkenéséhez, fel kell címkéznie az ételminta vételéhez hasonlóan.
- Raktározás a tálaló konyhában nem fordulhat elő, az óvodába mindig csak az aznap el is fogyó élelmiszer tartható.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.
- A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi.
- Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.
- Egyéb feladatok
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön kérés, utasítás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodaigazgató, helyettes megbízza.
- Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt. A délelőtti műszakban levők a reggeli és déli, a délutáni munkakörben dolgozók a délutáni adminisztrációért felelősek. A délutáni műszakban dolgozók a konyha rendjéért, a konyhai elektromos berendezések kikapcsolásáért.
- Az ételminta vétele, mindenkor kötelező, ennek elmulasztása, fegyelmi vétség.

Felelőssége:

- köteles munkáját körültekintő gondossággal végezni. Az általa kezelt tárgyakat,

eszközöket rendeltetésszerűen használni, a használati utasításnak megfelelően. Vezeti az eszközleltárt, illetve a törési füzetet. A leltározásban köteles részt venni.

- Óvja az intézmény értékeit, felszereléseit. A gondatlanságból okozott károkért anyagi felelősséggel tartozik A vagyonvédelemmel kapcsolatos kódokat, kulcsokat, köteles őrizni. Illetéktelen személy számára nem adhatja ki.
- A kiadott ételeket gondosan készíti elő (pl. a kenyér megkenése a széleken is)

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az, más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A konyhai dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen. A felettes vezetők irányításával látja el. **A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!**

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....

Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 8 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott
- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köztes dajkai feladatkört ellátó

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül. hely, idő:

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Munkaideje: kötött munkarend heti 40 óra, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 77. § (4) bekezdése szerint

Munkakör kezdete:

Munkaidő beosztása: Hetente váltakozva délelőttös, délutános műszak

Besorolási kategória:

FEOR szám: 5221

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény 99. § szerint

Felettese: óvodaigazgató

Munkájának közvetlen irányítója: igazgató-helyettes

Helyettesítője: helyettes által kijelölt dajka

Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége: nincs képesítési feltétel

Munkavállaló munkaterülete: felső emeleti rész valamennyi helyisége. Aula, stúdiószoba, szélfogó, tornaszoba, tornaszertár, tornaszoba előtér, mosókonyha, mozgássérült WC. Orvosi szoba, elkülönítő, gyermek WC, udvar, babakház.

Munkakör ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, igazgató-helyettes,

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Munkabér elszámolása: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 98.§ szerint.

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Általános elvárások

A közérdekű feladatokat ellátó dajka elsődleges feladata a kijelölt munkaterületek takarítása, berendezési tárgyak, dísznövények gondozása. Amikor gyermekcsoportot lát el reá is vonatkoznak a csoportos dajkák munkaköri leírásában szereplő elvárások gyerekekkel, szülőkkel kapcsolatban. Amikor konyhai munkaterületen helyettesít köteles a HACCP –ben leírtak alapján végezni munkáját.

A dajka az óvodapedagógus munkáját segítő közvetlen személy, aki az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően részt vesz, gondoskodik az alábbiak megvalósulásáról:

- gyermek szükségleteinek kielégítéséről,
- az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
- pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról,
- baleset-megelőzésről, kisebb baleseteknél elsősegélynyújtásról,
- takarítási feladatait jól ütemezett rendszeresség, alaposág, folyamatosság jellemezze,
- gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése prioritásként jelenjen meg a mindennapokban.

A gyermek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.

- Nem lehet a gyereket:
 - Testileg fenyegetni,
 - Lelkileg félelemben tartani,
 - Kiszolgáltatottságukkal visszaélni
- Nem szabad:
 - A gyerekekre ételt erőltetni, vagy azt büntetésből megvonni.
 - A gyermeket a levegőzéstől kihagyni.
 - A csoporttól elkülöníteni.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásban meghatározott munkarendet, kötelező munkaidőt. Dokumentálja a jelenléti íven naprakészen. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munka területét. Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Alkoholtól, drogtól, erős gyógyszerektől mentesen.)

Megjelenését ápoltság jó ízlés jellemezze. Kerülje testékszerek, extrém arc, haj festékek használatát.

- Az esetleges késésről, s annak indokáról a munkaidő kezdetéig tájékoztatni kell az intézményigazgatót vagy helyettesét.
- A szabadság igénylését, írásban, minimum egy héttel előtte kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet.
- Köteles betartani a dohányzással kapcsolatos törvényi szabályozást. Munkaidő alatt nem dohányozhat az óvoda területén, s e célból nem hagyhatja el az intézményt.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.
- Az óvoda belügyeit, gazdasági helyzetéről felvilágosítást, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A dajkára, mint munkavállalóra a titoktartási kötelezettség nemcsak a jogviszonya fennállása alatt kötelező, hanem a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony bármely okból történő megszűnését követően is! A munkavállaló az állami, szolgálati, intézményi titok körén túlmenően sem közölhet, illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és aminek közlése a munkáltatóra hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a dajka, mint munkavállaló – a munkáltató kifejezett tilalma ellenére – olyan adatok nyilvános közlését teszi lehetővé, amelyek közlésének jogát a munkáltató kizárólag magának tartotta fenn, jogszerű az e körülményre alapított rendes felmondás. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, mely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodaigazgató adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni. A dajka azon kérdések megválaszolásában kompetens, amelyek az ő személyre szóló munkaköri leírásában szerepelnek. A szülőknek szükség vagy kérése esetén tájékoztatást nyújt a

gyermek gondozása során tapasztaltokról. (Nevelési kérdésekben a szülőt tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.)

- A gyermekekkel szülőkkel való kapcsolattartását jellemezze a különbözőségek elfogadása. Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, jogaikat, valamint a szülőnek azt a jogát, hogy gyermeke vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelő oktatásban nevelésben részesüljön. (Migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyerekek nevelése, gondozása.) Legyen megértő, el és befogadó, empátikus és toleráns. Forduljon a szülők felé aktívan, készségesen.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában segíti az óvodapedagógust az esélyegyenlőség megteremtésében, befogadó környezet kialakításában. Tájékoztatja a gyerekekkel kapcsolatban a tudomására jutott információról az óvodapedagógust, mely a családi körülményeire, egyéni bánásmódra, nevelési módszerekre vonatkozhat.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása alapvető feladat.
- Baleset, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelezőek.
- Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad.
- Köteles részt venni nevelés nélküli munkanapon, szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.
- Telefon ügyelet megbízása esetén köteles rögzíteni a hívó fél nevét, telefonszámát, hívás okát. Köteles tájékoztatni sürgős esetben igazgatót, helyettes, vagy távollétükben az intézkedésre jogosultat.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a bejárat ajtó kinyitásakor köteles udvariasan fogadni. A vendéget kísérelje fel az óvodatitkárhoz, vagy a gazdasági ügyintézőhöz. Nem nyújthat segítséget idegenek épületben tartózkodásához.
- Tilos a rábízott gyermekcsoportot felügyelet nélkül hagynia. Amikor az óvodapedagógus rábízta a gyermekcsoportot egyéni szükséglete miatt, azon rövid időszak alatt felel a gyermekcsoport testi épségéért, a csoportszoba rendjéért, a már kialakított szabályrendszer betartásáért.
- Séta, kirándulás esetén részt vesz a gyermekcsoport balesetmentes közlekedésének segítségével, gondozási feladatokat is ellátja. Jelzi az óvodapedagógusnak amennyiben balesetveszély lehetősége áll fenn.
- Köznevelési foglalkoztatottként, intézmény dolgozójaként írott sajtóban internetes közösségi oldalakon köteles kulturált módon közölni gondolatait.

- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel időnként az óvoda igazgatója megbízza. Udvar rendjével, esztétikájával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Gondosan elvégzi a nyári nagytakarítási feladatokat.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató, óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól és azokat valósítsa is meg.

Munkájához szükséges kompetenciák:

- pontos önértékelés, alkalmazkodás, változás kezelésében megmutatkozó rugalmasság
- innováció, találékonyság és nyitottság az új ötletekkel, az új információval szemben,
- elköteleződés igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez,
- törekvés a gyermekek és a szülők szükségleteinek megértésére és megismerésére,
- közös partneri együttműködés kollégákkal, óvodapedagógusokkal.

Főbb tevékenysége:

Délelőtti műszakban

Amennyiben reggel Ő nyitja, illetve este zárja, az óvoda épületét, minden alkalommal felelős az épület szakszerű zárásáért, nyitásáért. Nyílászárók bezárásával, termék és egyéb helyiségek körbejárásával, körültekintő magatartásával biztosítja az óvoda biztonságát.

1. Munkája során olyan magatartást tanúsít, amely a gyermek mindenek előtti érdekét szolgálja.
2. Ügyel arra, hogy semmilyen körülmények között vegyszert, tisztítószert nem hagy gyermekek által elérhető helyen.
3. Kitakarítja az iroda helyiségeket, szellőztet.
4. Közös WC-eket kitakarítja, feltölti WC papírral, szappannal, tiszta papírtörlővel ellátja.
5. Nevelőtestületi szobát, öltözőhelyiségeket és a személyzeti konyhát kitakarítja.
6. Porszívózza a folyosó szőnyegét naponta.
7. Szükség szerint lemossa az ajtókat, kereteket, kilincseket, de legalább három havonta, kilincseket járvány esetén naponta többször is.
8. Orvosi szoba takarítása szellőztetése 2 naponta, használat után mindig.

9. Gondoskodik a tiszta törölközőről az elkülönítőben a mosdó WC takarításáról, kéztörölő papírral történő feltöltéséről.
10. A logopédusnak bekészít minden alkalommal tálcán vizet és kancsót, majd távozásakor kiviszi a konyhába azt.
11. Szülők távozását követően az aula és a szélfogó takarítása felmosása. Lábtörölők, futószőnyegek tisztítása, porszívózása.
12. Az ablakok, ajtók napi szennyeződését eltávolítja az aula két üvegfaláról.
13. Negyedévente nagyobb takarítás, ablaktisztítás, függönyök, egyéb textíliák kimosása, szőnyegek évenként vizes tisztítása.
14. Szükség szerint, ha az indokolt, bekészíti a mosógépet, a mosás végeztével kiteríti, áramtalanít.
15. Feladata, hogy az épületbe, bejövőt az iroda helyiségébe kíséresse, amennyiben nem az általános nyitvatartásban érkezik.
16. Gondoskodik az épület bezárásáról, 9 és 12.30 órakor (a dolgozók érkezése, illetve távozása alkalmával is)
17. Ápolja az épület közös helyiségeiben található növényeket.
18. Kitakarítja napi rendszerességgel, a takarítószer tároló helyiséget, az étkezőkocsik tárolására szolgáló folyosót, illetve a mozgás sérültek számára fenntartott mellékhelyiséget. Takarékosan, tömény tisztítószerrel hígítva használja. Használat után mindig a kijelölt tárolóba teszi a porszívót, felmosáshoz használt felszerelést.
19. Segít szükség szerint a csoportok öltöztetésében, esetleges dajka hiányzása esetén bekapcsolódik az adott csoport napirendjébe.
20. Babaház rendjének naponta ellenőrzése, takarítás hetente.

Délutános műszakban

1. Segít a gyerekek öltöztetésében, ha szükséges.
2. Udvari élet befejezését követően végignézi az udvar rendjét, a szemeteseket kiüríti. Jelzi az esetleges hibát udvari játék állapot változását a vezetőnek.
3. Rendben tartja az udvari tároló házat, a játékokat fertőtleníti. Az udvari növények gondozása, locsolása a terület gyomtalanítása, kapálása a gumitégla tisztántartása kora tavasztól késő őszig a feladatai közé tartozik.
4. Téli időszakban segít a járdák árkok tisztántartásában a karbantartó kertésszel közösen.
5. Bekészíti a mosógépet, a mosás végeztével kiteret, áramtalanít.

6. Fejlesztő szoba kitakarítása.
7. Team szoba kitakarítása, portalanítást végez.
8. Tornaterem, előtere felporszívózása, felmosása, naponta.
9. Figyelemmel kíséri a tornaterem használatát, szellőztetését, gondoskodik a tornaeszközök heti fertőtlenítéséről, az eszközök használhatóságáról, labdák felfújásáról, az esetleges állagromlást jelzi felettesének, beírja a karbantartó füzetébe a javítási kérelmet.
10. Személyzeti konyha rendben hagyása, leszemetelése, hűtőszekrények kimosása, konyhai edényekről leltárt vezet, a hiányt a törést vezeti a leltárfüzetbe
11. Aula söprése, felmosása
12. Gondoskodik az épületben található csoportszobákon kívüli képek, poroltó készülékek radiátorok portalanításáról, valamint a tetejének rendjéről.
13. Szélfogó söprése, felmosása
14. Takarító kocsit rendben hagyása,
 - szemét kiürítése
 - tiszta zsák
 - víz kiürítése
15. Az óvoda épületét, helyiségeit vagyonvédelmi és biztonsági szempontok figyelembevételével hagyja el.
16. Ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyre közvetlen felettese kéri, illetve az óvoda igazgatója alkalmanként megbízza. Pl. Kertgondozás

Döntési jogköre:

- Megválaszthatja azokat, a munkamódokat, amely számára megkönnyíti a feladatának ellátását, de az nem zavarhatja a gyermekcsoportok nyugalma és kialakult szokásrendjét.

Felelőssége:

- A rá bízott kis értékű eszközökről nyilvántartást vezet, szükség esetén egyeztet a vezetőkkel, a leltározásban szükség szerint részt vesz.
- Számon tartja a közös étkezőben található étkezést segítő eszközöket.
- A tudomására jutott információk, gyermekekre, szüleikre vonatkozó adatokkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettséget vállal.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Törekedjen olyan munkatársi kapcsolatra, amely a gyermekek érdekét tekinti elsődlegesnek. Szem előtt tartja a gyermekek egészségének megőrzését, betartja a higiéniai előírásokat.
- Munkatársaival szemben a segítőkészség, nyitottság érvényesüljön, magatartását jellemezze korrektség.
- Az óvodaigazgató a közvetlen felettese, távolléte esetén, az igazgató - helyettes.

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

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....

Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 8 számozott oldalt tartalmaz.

- Kapják:
- köznevelési foglalkoztatott
 - munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens/ gyógypedagógiai asszisztens

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül.hely, idő:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens / gyógypedagógiai asszisztens

Munkaideje: kötött munkarend 40 óra/ hét, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 77.§ (4) bekezdése szerint

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

A Puétv. 76. § (1) bek. szerinti, azaz a napi munkaideje nyolc óra (általános teljes napi munkaidő), azaz heti 40 óra, a 79. § (7) bek. pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával. A 80. § (7) bek. szerint pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el. A 77. § (3) bek. alapján részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

Kötött munkaidő: 35 óra/hét

o neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:35 óra/hét,

Kötetlen, szabadon felhasználható munkaidő: 5 óra/hét

Munkakör kezdete:

Besorolási kategória:

FEOR szám: 3410

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 2023.évi LII. törvény 99.§ szerint

Felettese: óvodaigazgató

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 2023.évi LII. törvény 90.§ szerint

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3.melléklete alapján

- gyógypedagógiai asszisztens esetén legalább középfokú iskolai végzettség
- pedagógiai asszisztens esetén legalább középfokú iskolai végzettség igénylő szakképesítés

A gyermekekkel való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, a gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés, türelem és felelősségvállalás.

A kapcsolattartáshoz a pedagógiai asszisztensnek szüksége van jó kommunikációs és együttműködési készségre, helyes beszédre, továbbá stílusérzékre, hogy „megtalálja a hangot” a rá bízott korosztályal.

A különféle, váratlanul előadódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.

Bár a pedagógus szóbeli utasításai szabják meg napi teendőit, a szervezési és adminisztrációs feladatai során elengedhetetlen az önálló feladatvégzésre való képesség.

A gyermekek fegyelmezése nem nélkülözi a határozottságot, céltudatosságot.

Egyszerre több gyermekre kell felügyelnie, ami fokozott figyelemösszpontosítást és a figyelem megosztását is igényli egyszerre.

A gyermekek élénk társasága, egész napos zívajgása stressz keltő, érzelmileg megterhelő lehet, ezért törekedjen következetesen pedagógussal összhangban, a csoport jó szokásainak alakítására és azok betartására.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,

- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen:

- **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát!**
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot, a játékba integrált tanulási formába, aktívan bekapcsolódik a pedagógus útmutatása szerint.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál, különös gondot fordít a gyermek esztétikus, rendezett megjelenésére.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Tapasztalatával, egyéni gyermek ismeretével, segíti a pedagógust az egyéni fejlesztések alakításában és azok adminisztrálásában.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.

- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a pedagógust, illetve a felettes vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógus útmutatása szerint végzi.
- Rendszeresen konzultál a pedagógussal a tervek előkészítésében, a megvalósulási hatások, konklúziók összegyűjtésében, s azok adminisztrációs feladataiban tevékenyen részt vállal.

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 munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Szorosan együtt működik a csoportos óvodapedagógussal, aktívan részt vállal a gyermek érdekében, a családdal történő kapcsolattartás feladatainak ellátásában. Kapcsolattartását korrektség és felelősség vállalás jellemezze.
- A gyermekek óvodai munkájáról, a szülőknek a pedagógussal szoros együttműködéssel, annak irányításával adhat tájékoztatást. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót, vagy a helyettesét.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógussal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, valamint az SZMSZ-ben leírtak alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Gyál,

.....
Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Gyál,

.....
 Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 6 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják : - köznevelési foglalkoztatott

- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Logopédus

A munkáltató neve:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül.hely, idő:

A munkakör megnevezése: logopédus

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: 2360 Gyál, Tulipán utca 23.

Munkaideje: 40 óra/ hét, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény 77.§ (1) bekezdés b) pontja szerint részben kötetlen

Munkakör kezdete:

Munkaidő beosztása: hetente délelőtt

Besorolási kategória:

FEOR szám: 2441

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény 99.§ szerint

Közvetlen felettese és közvetlen irányítója: intézmény igazgatója

Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége: felsőfokú képzés, logopédus

Munkavállaló munkaterülete: gyermekcsoport, fejlesztő szoba

Munkakör ellenőrzésére jogosult: intézmény igazgatója

Szabadság: 2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Végzettsége: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete szerint

Képesítése: a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta, speciális pedagógia szakos tanár és szakpedagógus vagy okleveles gyógypedagógus vagy gyógypedagógia-tanár vagy okleveles logopédus és a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- Gyáli Tulipán Óvoda Alapító okirata,

- SZMSZ-e,
- Pedagógiai Programja
- Házirendje

Feladatai, munkaköre:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal, fejlesztőpedagógussal, pszichológussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében óvodapedagógussal egyeztetve a szülővel folytatott konzultáció
- felkészül a logopédiai foglalkozásokra,
- logopédiai füzet vezetése, amiben otthonra ad a szülőnek segédanyagot és feladatot, hogy mit gyakoroljanak
- szakmai konzultációk a gyermekek érdekében intézményekkel és szakemberekkel,
- logopédusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A logopédusi munkáról az óvoda igazgatója által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pedagógus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Munkáját az óvoda igazgatójával való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és logopédiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. **Feladatköre**

Beszédmaradással, megkésett beszédfejlődésben akadályozott gyermek felzárkóztatásában részt vevő szakember.

A munkakör feladatai:

- A különböző beszédhiba típusok: megkésett és akadályozott beszédfejlődés, pöszesség, dadogás, hadarás, orrhangzós beszéd, diszfónia, olvasás, írás, számolás zavarainak megelőzése, diagnosztizálása és terápiája.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi a fejlesztés módszereit és eljárásait.

- A gyermek foglalkoztatásában annak érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Gyarapítja ismereteit, megismeri és alkalmazza a prevenciós módszereket, segíti a pedagógusok szakmai munkáját.
- Együttműködik a szakmai teammel, részt vesz a szakmai napokon, nevelőtestületi értekezleteken, családi napokon.
- Szükség esetén munkájához segítséget vesz igénybe, pl. Nevelési Tanácsadó.
- Pontoson vezeti dokumentumait, a határidőket betartja. Az ellátásba kerülő gyermekekről, munkanaplót, nyilvántartási tasakot vezet.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázat írásában.
- A terápiás szobában, leltárban lévő eszközök, berendezések személyi felelőse.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet:
- Részt vesz az éves munkaterv, a beszámolók készítésében.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat SZMSZ, Éves munkaterv, Házirend stb.
- Betartja a gyermekek adatkezelésére vonatkozó előírásokat.

Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az óvoda igazgatójával, helyetteseivel, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens stb.).
- Szülőkkel: gyermekük logopédiai fejlesztése kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.

A szülőkkel való kapcsolattartás az általa létrehozott email címen, illetve telefonbeszélgetés csak és kizárólag az óvoda központi telefonszámán lehetséges.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

Munkakörülmények: Munkáját külön vizsgáló vagy fejlesztőszobában végzi, ahol a diagnosztizáló és fejlesztő eszközök rendelkezésre állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

- A szakmai értekezleten szóban beszámol munkája eredményességéről.
- Évente, nevelési év júniusában írásban beszámol munkája eredményességéről és javaslatot tesz hatékonyabb, gazdaságosabb működés elérésére. Elkészíti és leadja a statisztikai jelentést.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

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 igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogi következményeket von maga után.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Ezen munkáltatói leírás 2021. 01.04-től lép életbe

Gyál,

.....

köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 4 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott
- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyagában)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapszichológus

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:**Szül.hely, idő:**

A munkakör megnevezése: óvodapszichológus

Besorolási kategória:**FEOR szám:** 2628

Munkaideje: 40 óra/ hét, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény 77.§ (1) bekezdés b) pontja szerint részben kötetlen

Munkakör kezdete:

Munkaidő beosztása: hetente délelőtt

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 99.§ szerint

Közvetlen felettese és munkájának közvetlen irányítója: intézmény igazgatója

Végzettség: *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete alapján*

Képesítése: pszichológus és óvodapedagógus vagy gyógypedagógus vagy konduktor vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, tanácsadó szakpszichológus

Besorolása: Gyakornok / Pedagógus I. / Pedagógus II. / Mesterpedagógus

Munkavállaló munkaterülete: gyermekcsoport, fejlesztő szoba

Munkakör ellenőrzésére jogosult: intézmény igazgatója

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény 90.§ szerint

Feladatai, munkaköre:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvoda igazgatójával egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal, gyógypedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében óvodapedagógussal egyeztetve a szülővel folytatott konzultáció.
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- pszichológusi szakvélemény készítése,

- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

Az óvodapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Munkáját az óvoda igazgatójával való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció egyénileg és csoportosan

- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
- csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
- óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,

- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogpreevenció.

Krízistanácsadás

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére.

- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése

- iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.
- tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- **Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára**
- iskolaválasztási kérdésekben,
- az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és óvoda együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport létrehozása.

Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az óvoda igazgatójával, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens stb.).

- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.
- A szülőkkel való kapcsolattartás az általa létrehozott email címen, illetve telefonbeszélgetés csak és kizárólag az óvoda központi telefonszámán lehetséges.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal. Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda igazgatójának tartozik. A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....

Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 4 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott
- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodatitkár

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül.hely, idő:

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaideje: 40 óra/ hét

Besorolási kategória:

FEOR szám:

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 99.§ szerint

Szabadság: 2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Közvetlen felettese: intézmény igazgatója

Előírt végzettség: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3.sz melléklete alapján, minimum középfokú iskolai végzettség.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében helyettesét
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan, illetve példamutatás céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda igazgatója adhat.
- A szülőt csak is a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a igazgató és igazgató helyettesek utasításai alapján.
- Biztosítja az igazgatói munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattárazás folyamatosságának nyomon követése.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól érthetőek.

Felelősége:

- A rábízott iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügyi-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése, gazdasági ügyintézővel.

Egyéb

- A munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja és megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a igazgató engedélyével lehet.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Előkészíti a igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést határidőre elkészíti.
- Naprakészen vezeti az iktató és postakönyvet.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Különleges felelőssége

- Köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, 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.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda igazgatójának tartozik.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....

Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 5 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott
- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Gazdasági ügyintéző

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál Tulipán utca 23.

Köznevelési dolgozó neve:

Szül.hely, idő:

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző feladatait ellátó pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória:

FEOR szám: 3410

Munkaideje: 40 óra/ hét

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény 99. § szerint

Szabadság: 2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Közvetlen felettese: Intézmény igazgatója

Gazdasági ügyintéző feladatait ellátó pedagógus asszisztens feladatai

Munkajogi, munkavédelmi, feladatok

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- Hiányzás esetén az óvoda igazgatójának utasítása alapján helyettesíti az óvodatitkárt.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Az irodatechnikai gépek állapotát figyelemmel kíséri, a szükséges javításokat a igazgatóval történt egyeztetés alapján megrendeli.

Feladatai:

- A házi pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.
- A kimenő számlákat utalványrendelettel látja el, és továbbítja.
- Havonta a kijelölt napon beszedi az étkezési térítési díjait.
- Részt vesz a selejtezésben, vezeti a selejtezéssel kapcsolatos iratokat.

- Nyilvántartja a szolgáltatókkal kötött szerződéseket.
- Étkezés nyilvántartása.
- Kisebb karbantartási munkálatok szervezése.
- Elkészíti a kiegészítő támogatásban részesülők listáját,
- Határozatok nyilvántartása.
- Fogadja az intézménybe jövő telefonokat, és átadja az üzenetet az érintett alkalmazottnak.
- Fogyó és álló eszközök nyilvántartásba vétele, számlák alapján bevételezés, kiadás naprakész vezetése.
- Étkezéshez szükséges eszközök beszerzése, nyilvántartása.

A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak a szabályait a Gyál Város Képviselő-testülete és az óvoda által megkötött Együttműködési megállapodás tartalmazza. Alkalmazza központi informatikai felületeket.

KIRA

- Távolmaradás, szabadság, táppénzjelentés
- Egyéb juttatások
- KSH jelentések

ASP

- Pénztári számlák rögzítése
- Utalványrendeletek készítése
- Utalásos számlák rögzítése, előkészítése utalásra

SCHOOLSYSTEM

- Étkező nyilvántartó program
- Étkezés befizetések
- Gyermek hiányzásainak összesítése, rögzítése
- Nyilatkozatok felvitele, rögzítése.
- Kedvezmények nyilvántartása

KIR

- Éves gazdasági kimutatás felvitele, rögzítés

Munkáját az óvoda igazgatója közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzik.

Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Munkakörükbe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Valamint azon a feladatok elvégzése, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

A jogok gyakorlása és a köteleességek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti (Mt. 6. § (1)-(2) bek.).

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja (Mt.8.§(1)-(3) bek.)

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....

Köznevelési dolgozó

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 3 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési dolgozó
- munkáltató (köznevelési dolgozó személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán utca 23.

Köznevelési dolgozó neve:

Szül.hely, idő:

A munkakör megnevezése: karbantartó, épületgondnok

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága, a törvényi előírások szerint.

Besorolási kategória:

FEOR szám: 5243

Munkaideje: 40 óra/ hét, hetente váltakozva délelőtti, délutáni műszak

Járandóságok: Munka törvénykönyve szerinti előírásnak megfelelően

Szabadság: törvényi előírásnak megfelelően - Mt. 115.§-125.§-ig

Közvetlen felette: igazgató, ill. az ált. igazgató-helyettes

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	minimum 8 általános iskola
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség, segítőkészség.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az óvoda igazgatóját.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a igazgatót, távollétében helyettesét.

- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgatót, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan, illetve példamutatás céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az intézmény igazgatója adhat.
- A szülőt csak is a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.

A karbantartó gépészeti feladatai:

- Feladata a szakszerű üzemeltetés.
- Vezeti naprakészen a kazán naplót.
- Figyelemmel kíséri és jelzi, ha szükséges valamely üzemeltetést segítő eszköz, annak beszerzéséről gondoskodik az igazgatóval történő egyeztetést követően.
- Elősegíti gondos szakszerű munkájával a gazdaságos üzemeltetést.
- Biztosítja jelenlétével is az időszakos szakszervíz munkáját annak esedékességét figyelemmel, kíséri és a gazdasági ügyintéző felé jelzi.
- A vízlágyító szakszerű működéséhez szükséges anyagot beszerzi.
- Segíti a gazdasági ügyintézőnek a mérő órák leolvasását és adminisztrálását.
- Gondoskodik a légtechnikai berendezés szakszerű működtetéséről annak karbantartási időszereőségét nyomon követi és elősegíti az éves költségvetés készítés során a szükséges költségek tervezését.
- A tűzoltó készülékek időszakos ellenőrzését nyomon követi, az esedékességet jelzi a gazdasági ügyintéző felé.
- Tűzjelző berendezés működését ismeri.

Egyéb feladatai:

- Napi feladatai közé tartozik az óvoda külső körzetének tisztán tartása, téli időszakban az óvoda körül eltakarítja a havat, a balesetmentes épület megközelíthetőségéről gondoskodik.

- Minden héten rendszeres időben biztosítja, a szemeteskukák üríthetőségét, tisztántartja azokat.
- Tavasztól gondoskodik az óvoda kertjének gondozottságáról, fűnyírás, udvari, utcai szemetesek ürítése, homokozók ki és betakarása, a homok felásása, lazítása.
- A fűnyírót használat után eltisztítja, gondoskodik a tárolásának szakszerűségéről, különös tekintettel, az üzemanyaggal töltött időszakban.
- Az udvari (munka) eszközök tároló helyiségét gyermekek elől elzárva tartja, a faházikó rendezettségéről gondoskodik.
- A karbantartói füzetbe munkatársak által beírt javítási munkákat elvégzi, ha költségek felmerülnek, az igazgatóval egyeztet, a megvalósíthatóság okán.
- Biztosítja a gépészeti terület zárva tartását, annak érdekében, hogy illetéktelen személy ne juthasson be.
- A kulcsokat az arra kijelölt helyen, kulcsos szekrényben tartja.
- Az általa használt terület tisztántartásáról gondoskodik.
- Gondoskodik a légtechnikai berendezést irányító computer megőrzéséről, szakszerű kezeléséről. Az esetleges meghibásodást jelzi a szakszervíz értesítése a gazdasági ügyintéző közreműködésével.
- Gondoskodik a kerti locsoló rendszer tavaszi feltöltéséről, illetve őszi fagymentesítéséről.
- Nyári, napos időszakban az óvodai épületen található napellenző rolók használhatóságáról gondoskodik. Ügyel arra, hogy esőben, zárás után ne maradjon nyitott állapotban.
- Elkészíti a leltárt, arról az eszközökről, amely az ő munkavégzését segítő, illetve biztosító eszközökről, egyezteti a gazdasági ügyintézővel.
- Évente rendszeres időközönként a munkatársi közösség tagjainak feleleveníti a legszükségesebb tudnivalókat pl. (riasztó, tűzjelző rendszer, főkapcsoló helyes használata.) erről jegyzőkönyvet készít.
- Vezeti az udvari játékok karbantartásáról, ellenőrzéséről szóló munkalapot.
- Gondoskodik a veszélyes, sérült játékok esztétikai és használhatósági karbantartásáról.
- Köteles táblával is jelezni, valamint a karbantartás idejére lezárni a gyerekek elől a munkaterületet.
- Gondoskodik az óvoda, kül- és belterületének esztétikai és higiéniai, rendszeres karbantartásáról. (fűnyíró, seprés, szemetelés, hólapátolás, gumitéglák tisztítása, játékok időszakos festése, kezelése, szemét tárolására kihelyezett eszközök tisztítása, gyomtalanítás.
- Kézbeseítési feladatokat szükség szerint elvégzi.

- Az óvodai rendezvények előkészítésében részt vesz, segíti azok lebonyolítását, ha erre felkérést kap.

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az intézmény igazgatóját értesíteni.

Amennyiben az óvodában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az intézmény igazgatóját értesíteni.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal. Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda igazgatójának tartozik. A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

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, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....
munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 4 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - munkavállaló
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Tárgy: Javaslat a **Gyáli Liliom Óvoda** igazgatójának havi illetményének megállapítására és vezetői megbízási szerződés aláírására

Tisztelt Képviselő-testület!

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) hatálybalépése érinti a köznevelési intézményben dolgozók illetményét és a kötelező pótlékok rendszerét is, mely 2024. január 1-jétől lényeges mértékben megváltozott.

A pedagógusok bére 2024. januártól átlagosan 32,2 százalékkal emelkedik, amelynek fedezetét központi költségvetési forrás biztosítja, erről a 1615/2024. számú Kormányhatározat rendelkezik.

A jogszabálmódosítás miatt szükséges a pedagógusok, így az Intézmények vezetőinek a havi illetményét is megállapítani. Ennek keretében a Gyáli Liliom Óvoda vezetőjének bérére 2024. január 1. napjától a korábbi illetmény 132,2 %-ban teszünk javaslatot, amely ennek megfelelően (520 744,- forinttól) **bruttó 688 424,- Ft, azaz hatszáznyolcvanötszázötvenkétszázötven forintban** kerül megállapításra.

A kötelező pótlékok köre a 2024. január 1. napjától kizárólag nemzetiségi pótléokra, a gyógypedagógiai pótléokra és a diabétesz pótléokra korlátozódik. Pótlékként megszűnik egyebek mellett az intézményvezetői pótlék is. Az adott feladat ellátásáért a megszűnő pótlékok helyett 2024. január 1-jétől megbízási díjat kell fizetni, amely a megbízás teljes időtartamára, így a szünetekre is jár. Az intézmény igazgatója feletti munkáltatói jogokat a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* 73.§-ában foglaltak alapján az intézmény fenntartója gyakorolja.

A Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a *2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízási az e törvény szerinti elnevezéssel az eredeti megbízási határidőig továbbra is fennáll* azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakra szól.

A megbízási díj összege a Púétv. 102. § (2) bekezdésének alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek (2024. évben 528 800 forint) a gyermekek vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka.

A Gyáli Liliom Óvoda intézményvezetőjének/igazgatójának megbízására **2021. augusztus 16. napjától 2026. augusztus 15. napjáig** terjedő időszakra a 99/2021. (IV.29.) PM határozattal került sor, mely szerint az Intézményvezetői feladatainak ellátásával Lendvay-Kiss Anitát bízta meg.

Az előterjesztés *1. sz. melléklete* tartalmazza a Megbízási szerződés tervezetét, abból az alábbiakat szeretném itt kiemelni:

- a) *az ellátandó vezetői megbízási feladatok*
- b) *a megbízási érvényessége: 2024. január 1-től 2026. augusztus 15-ig tart*
- c) *vezetői havi megbízási díját 285.552,- Ft-ban állapítom meg.*

A megbízási díj összege a Gyáli Liliom Óvoda 2023. október 1-jei statisztikai létszáma (**257 fő**) alapján a gyakornoki illetmény **54 %-a**, azaz 285.552,- Ft, azaz kettőszáznyolcvanötszázötvenkétszázötvenkétszázötven forint.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a fentieket szíveskedjen megvitatni, és a döntést meghozni.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. **elfogadja** a Gyáli Liliom Óvoda intézményvezetőjének 2024. január 1. napjától megállapított bérének havi bruttó 688 424,- forintra történő emelését,
2. úgy **dönt**, hogy Lendvay Kiss Anitával, a Gyáli Liliom Óvoda vezetőjével megbízási szerződést köt *az 1. számú mellékletben* foglalt tartalommal, továbbá
3. **felhatalmazza** a Polgármester a szerződés aláírására és az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Oktatási és Kulturális Bizottság
Az előterjesztést készítette: dr. Varga-Veres Marianna

Gyál, 2024. január 24.

**Pápai Mihály
polgármester**

Az előterjesztés a költségvetési rendelettel összhangban van.

**Mitku-Orosz Krisztina
irodavezető**

Melléklet:

1. A vezetői megbízási szerződés tervezete

Munkáltatói megbízás
igazgatói feladatok ellátására

Név: **Gyál Város Önkormányzata**
Székhely: 2360 Gyál, Körösi út 112-114.
Adószám: 15391140-2-13
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-21616404
Számlavezető pénzintézet: Erste Bank Hungary Nyrt.
Képviselő: **Pápai Mihály polgármester**

*A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének ae) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) a 90. §-ában foglaltak, valamint **Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (01.25)** számú határozata alapján munkáltatói jogkörömben eljárva **határozott időre megbízom Lendvay-Kiss Anitát, a Gyáli Liliom Óvoda (2360 Gyál, Liliom u. 13-15, a továbbiakban: Intézmény) igazgatói feladatainak ellátásával:***

- **az ellátandó vezetői megbízás: igazgatói feladatok**
- **a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2026. augusztus 15-ig tart**
- **vezetői havi megbízási díját 285.552,- Ft-ban állapítom meg.**

1. *Az igazgatói feladatok ellátásáért a Megbízottat megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (2) bekezdésének alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a gyermekek vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 2023. évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott gyermekek száma **257 fő**, ennek alapján a Púétv. 102. § (2) bekezdés e) szakasza szerint az igazgatói megbízási díj a gyakornoki illetmény 54%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembevételével állapítottam meg.*
2. *A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermeklétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermeket két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), közép-súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény gyermeklétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.*

3. Az intézmény igazgatója feletti munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73.§-ában foglaltak alapján az intézmény fenntartója gyakorolja.
4. Tájékoztatom, hogy a Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a 2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízás az eredeti megbízásban meghatározott határidőig továbbra is fennáll azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakokra, azaz **2026. augusztus 15-ig történt.**
5. *A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti foglalkozásszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének A) pontjában foglalt rendelkezés szerint a gyermekek létszáma alapján kell megállapítani.* A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni. A fenntartó úgy döntött, hogy heti foglalkozásainak számát a Púétv. 2. sz. mellékletének A) szakaszában szereplő 12 óra helyett 6 órában állapítja meg, tehát a foglalkozások megtartásának kötelezettségétől részben mentesíti.
6. Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján *kötetlen munkarendben látja el*, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
7. *Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az óvodai szünetek idejét is ideértve – jár.* Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény fenntartója a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.
8. *Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek*, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Gyál, 2024. január 26.

.....
Pápai Mihály
polgármester
fenntartó képviselője

Tárgy: Javaslat a Gyáli Tátika Óvoda igazgatójának havi illetményének megállapítására és vezetői megbízási szerződés aláírására

Tisztelt Képviselő-testület!

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) hatálybalépése érinti a köznevelési intézményben dolgozók illetményét és a kötelező pótlékok rendszerét is, mely 2024. január 1-jétől lényeges mértékben megváltozott.

A pedagógusok bére 2024. januártól átlagosan 32,2 százalékkal emelkedik, amelynek fedezetét központi költségvetési forrás biztosítja, erről a 1615/2024. számú Kormányhatározat rendelkezik.

A jogszabálmódosítás miatt szükséges a pedagógusok, így az Intézmények vezetőinek a havi illetményét is megállapítani. Ennek keretében a Gyáli Tátika Óvoda vezetőjének bérére 2024. január 1. napjától a korábbi illetmény 132,2 %-ban teszünk javaslatot, amely ennek megfelelően (582 008,- forintról) **bruttó 769 400,- Ft, azaz hétszázhatvankilencezer-négyszáz** forintban kerül megállapításra.

A kötelező pótlékok köre 2024. január 1. napjától kizárólag nemzetiségi pótléokra, a gyógypedagógiai pótléokra és a diabétesz pótléokra korlátozódik. Pótlékként megszűnik egyebek mellett az intézményvezetői pótlék is. Az adott feladat ellátásáért a megszűnő pótlékok helyett 2024. január 1-jétől megbízási díjat kell fizetni, amely a megbízási teljes időtartamára, így a szünetekre is jár. Az intézmény igazgatója feletti munkáltatói jogokat a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73.§-ában* foglaltak alapján az intézmény fenntartója gyakorolja.

A Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a *2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízási az e törvény szerinti elnevezéssel az eredeti megbízási határidőig továbbra is fennáll* azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakra szól.

A megbízási díj összege a Púétv. 102. § (2) bekezdésének alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek (2024. évben 528 800 forint) a gyermekek vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka.

A Gyáli Tátika Óvoda intézményvezetőjének/igazgatójának megbízására **2019. augusztus 16. napjától 2024. augusztus 15. napjáig** terjedő időszakra a 138/2019. (VI.27.) KT határozattal került sor, mely szerint az Intézményvezetői feladatainak ellátásával Karap Erzsébetet bízta meg.

Az előterjesztés *1. sz. melléklete* tartalmazza a Megbízási szerződés tervezetét, abból az alábbiakat szeretném itt kiemelni:

- a) az ellátandó vezetői megbízási feladatok
- b) a megbízási érvényessége: 2024. január 1-től 2024. augusztus 15-ig tart
- c) vezetői havi megbízási díját 285.552,- Ft-ban állapítom meg.

A megbízási díj összege a Gyáli Tátika Óvoda 2023. október 1-jei statisztikai létszáma (327 fő) alapján a gyakornoki illetmény 54 %-a, azaz 285.552,- Ft, azaz kettőszáznyolcvanötezer-ötszázötvenkettő forint. Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a fentieket szíveskedjen megvitatni, és a döntést meghozni.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. **elfogadja** a Gyáli Tátika Óvoda intézményvezetőjének 2024. január 1. napjától megállapított bérének havi bruttó 769 400,- forintra történő emelését,
2. úgy **dönt**, hogy Karap Erzsébettel, a Gyáli Tátika Óvoda vezetőjével megbízási szerződést köt *az 1. számú mellékletben* foglalt tartalommal, továbbá
3. **felhatalmazza** a Polgármester a szerződés aláírására és az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Oktatási és Kulturális Bizottság
Az előterjesztést készítette: dr. Varga-Veres Marianna

Gyál, 2024. január 24.

Pápai Mihály
polgármester

Az előterjesztés a költségvetési rendelettel összhangban van.

Mitku-Orosz Krisztina
irodavezető

Melléklet:

1. A vezetői megbízási szerződés tervezete

Munkáltatói megbízás
igazgatói feladatok ellátására

Név: **Gyál Város Önkormányzata**
Székhely: 2360 Gyál, Körösi út 112-114.
Adószám: 15391140-2-13
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-21616404
Számlavezető pénzintézet: Erste Bank Hungary Nyrt.
Képviselő: **Pápai Mihály polgármester**

*A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének ae) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) a 90. §-ában foglaltak, valamint **Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (01.25)** számú határozata alapján munkáltatói jogkörömben eljárva **határozott időre megbízom Karap Erzsébetet, a Gyáli Tátika Óvoda (2360 Gyál, Klapka u. 5., a továbbiakban: Intézmény) igazgatói feladatainak ellátásával:***

- **az ellátandó vezetői megbízás: igazgatói feladatok**
- **a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2024. augusztus 15-ig tart**
- **vezetői havi megbízási díját 285.552,- Ft-ban állapítom meg.**

1. *Az igazgatói feladatok ellátásáért a Megbízottat megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (2) bekezdésének alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a gyermekek vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 2023. évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott gyermekek száma **327 fő**, ennek alapján a Púétv. 102. § (2) bekezdés e) szakasza szerint az igazgatói megbízási díj a gyakornoki illetmény 54%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembevételével állapítottam meg.*
2. *A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermeklétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermeket két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), közép-súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény gyermeklétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.*

3. Az intézmény igazgatója feletti munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73.§-ában foglaltak alapján az intézmény fenntartója gyakorolja.
4. Tájékoztatom, hogy a Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a 2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízás az eredeti megbízásban meghatározott határidőig továbbra is fennáll azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakokra, azaz **2024. augusztus 15-ig történt.**
5. A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti foglalkozásszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének A) pontjában foglalt rendelkezés szerint a gyermekek létszáma alapján kell megállapítani. A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni. A fenntartó úgy döntött, hogy heti foglalkozásainak számát a Púétv. 2. sz. mellékletének A) szakaszában szereplő 12 óra helyett 6 órában állapítja meg, tehát a foglalkozások megtartásának kötelezettségétől részben mentesíti.
6. Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján *kötetlen munkarendben látja el*, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
7. Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az óvodai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény fenntartója a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.
8. Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása **nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek**, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Gyál, 2024. január 26.

.....
Pápai Mihály
polgármester
fenntartó képviselője

Tárgy: Javaslat a **Gyáli Tulipán Óvoda** igazgatójának havi illetményének megállapítására és vezetői megbízási szerződés aláírására

Tisztelt Képviselő-testület!

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) hatálybalépése érinti a köznevelési intézményben dolgozók illetményét és a kötelező pótlékok rendszerét is, mely 2024. január 1-jétől lényeges mértékben megváltozott.

A pedagógusok bére 2024. januártól átlagosan 32,2 százalékkal emelkedik, amelynek fedezetét központi költségvetési forrás biztosítja, erről a 1615/2024. számú Kormányhatározat rendelkezik.

A jogszabálmódosítás miatt szükséges a pedagógusok, így az Intézmények vezetőinek a havi illetményét is megállapítani. Ennek keretében a Gyáli Tulipán Óvoda vezetőjének bérére 2024. január 1. napjától a korábbi illetmény 132,2 %-ban teszünk javaslatot, amely ennek megfelelően (520 744,- forintról) **bruttó 688 400,- Ft, azaz hatszáznyolcvannyolcezer-négyszáz** forintban kerül megállapításra.

A kötelező pótlékok köre 2024. január 1. napjától kizárólag nemzetiségi pótléokra, a gyógypedagógiai pótléokra és a diabétesz pótléokra korlátozódik. Pótlékként megszűnik egyebek mellett az intézményvezetői pótlék is. Az adott feladat ellátásáért a megszűnő pótlékok helyett 2024. január 1-jétől megbízási díjat kell fizetni, amely a megbízási teljes időtartamára, így a szünetekre is jár. Az intézmény igazgatója feletti munkáltatói jogokat *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* 73.§-ában foglaltak alapján az intézmény fenntartója gyakorolja.

A Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a *2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízási az e törvény szerinti elnevezéssel az eredeti megbízási meg határozott határidőig továbbra is fennáll* azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakra szól.

A megbízási díj összege a Púétv. 102. § (2) bekezdésének alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek (2024. évben 528 800 forint) a gyermekek vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka.

A Gyáli Tulipán Óvoda intézményvezetőjének/igazgatójának megbízására **2019. augusztus 16. napjától 2024. augusztus 15. napjáig** terjedő időszakra a 73/2019. (IV.25.) KT határozattal került sor, mely szerint az Intézményvezetői feladatainak ellátásával Tofalviné Szabó Anikót bízta meg.

Az előterjesztés *1. sz. melléklete* tartalmazza a Megbízási szerződés tervezetét, abból az alábbiakat szeretném itt kiemelni:

- a) *az ellátandó vezetői megbízási feladatok*
- b) *a megbízási érvényessége: 2024. január 1-től 2024. augusztus 15-ig tart*
- c) *vezetői havi megbízási díját 285.552,- Ft-ban állapítom meg.*

A megbízási díj összege a Gyáli Tulipán Óvoda 2023. október 1-jei statisztikai létszáma (**259 fő**) alapján a gyakornoki illetmény **54 %-** a, azaz 285.552,- Ft, azaz kettőszáznyolcvanötezer-ötszázötvenkettő forint. Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a fentieket szíveskedjen megvitatni, és a döntést meghozni.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. **elfogadja** a Gyáli Tulipán Óvoda intézményvezetőjének 2024. január 1. napjától megállapított bérének havi bruttó 688 400,- forintra történő emelését,
2. úgy **dönt**, hogy Tofalviné Szabó Anikóval, a Gyáli Tulipán Óvoda vezetőjével megbízási szerződést köt *az 1. számú mellékletben* foglalt tartalommal, továbbá
3. **felhatalmazza** a Polgármester a szerződés aláírására és az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Oktatási és Kulturális Bizottság
Az előterjesztést készítette: dr. Varga-Veres Marianna

Gyál, 2024. január 24.

Pápai Mihály
polgármester

Az előterjesztés a költségvetési rendelettel összhangban van.

Mitku-Orosz Krisztina
irodavezető

Melléklet:

1. A vezetői megbízási szerződés tervezete

Munkáltatói megbízás
igazgatói feladatok ellátására

Név: **Gyál Város Önkormányzata**
Székhely: 2360 Gyál, Körösi út 112-114.
Adószám: 15391140-2-13
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-21616404
Számlavezető pénzintézet: Erste Bank Hungary Nyrt.
Képviselő: **Pápai Mihály polgármester**

*A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének ae) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) a 90. §-ában foglaltak, valamint **Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (01.25)** számú határozata alapján munkáltatói jogkörömben eljárva **határozott időre megbízom Tofalviné Szabó Anikót, a Gyáli Tulipán Óvoda (2360 Gyál, Tulipán utca 23., a továbbiakban: Intézmény) igazgatói feladatainak ellátásával:***

- **az ellátandó vezetői megbízás: igazgatói feladatok**
- **a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2024. augusztus 15-ig tart**
- **vezetői havi megbízási díját 285.552,- Ft-ban állapítom meg.**

1. *Az igazgatói feladatok ellátásáért a Megbízottat megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (2) bekezdésének alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a gyermekek vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 2023. évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott gyermekek száma **259 fő**, ennek alapján a Púétv. 102. § (2) bekezdés e) szakasza szerint az igazgatói megbízási díj a gyakornoki illetmény 54%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembevételével állapítottam meg.*
2. *A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermeklétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermeket két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), közép-súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény gyermeklétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.*

3. Az intézmény igazgatója feletti munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73.§-ában foglaltak alapján az intézmény fenntartója gyakorolja.
4. Tájékoztatom, hogy a Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a 2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízás az eredeti megbízásban meghatározott határidőig továbbra is fennáll azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakokra, azaz **2024. augusztus 15-ig történt.**
5. *A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti foglalkozásszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének A) pontjában foglalt rendelkezés szerint a gyermekek létszáma alapján kell megállapítani.* A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni. A fenntartó úgy döntött, hogy heti foglalkozásainak számát a Púétv. 2. sz. mellékletének A) szakaszában szereplő 12 óra helyett 6 órában állapítja meg, tehát a foglalkozások megtartásának kötelezettségétől részben mentesíti.
6. Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján *kötetlen munkarendben látja el*, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
7. *Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az óvodai szünetek idejét is ideértve – jár.* Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény fenntartója a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.
8. *Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek*, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Gyál, 2024. január 26.

.....
Pápai Mihály
polgármester
fenntartó képviselője