

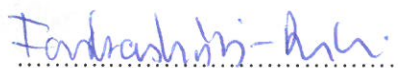
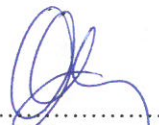

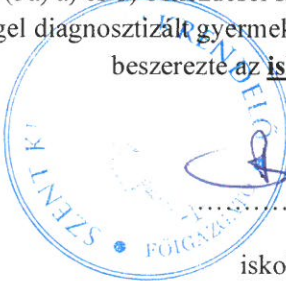


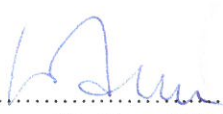
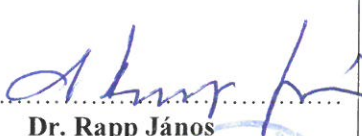





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM azonosítója: 034448	Készítette: <div style="text-align: center;">  <p>Skerlec Szabolcs Óvodavezető P.H.</p> </div> az Nkt. 25. § (1) bekezdése szerint a nevelőtestület bevonásával
Legitimációs eljárás	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bekezdésekben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozása során a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p>	
<div style="text-align: center;">  Lendvai-Orosz Hajnalka </div>	<div style="text-align: center;">  Farkasházi-Rácsai Krisztina </div>
<div style="text-align: center;">  dr. Mészáros Boglárka Szülői Szervezet elnökei </div>	
<p>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <div style="text-align: center;">  Szűcs Judit Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében </div>	
<p>Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8) bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl: Sziy Kincsesláda Program stb.) kiválasztásánál, valamint az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdéseit betartva az Nkt. 25. § (5a) a) és b) bekezdései szerinti diabétesz ellátás, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizáltak gyermekek egészség megőrzéséhez szükséges tevékenységekre vonatkozóan beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div data-bbox="199 1422 550 1989">  <div style="text-align: center;">  Dr. Szűcs Katalin iskola-egészségügyi szolgálat/ orvos P.H. </div> </div> <div data-bbox="560 1422 1029 1989"> <div style="text-align: center;">  Dr. Lehoczky Péter Gábor iskola-egészségügyi szolgálat/főigazgató P.H. </div> </div> <div data-bbox="1038 1422 1401 1989"> <div style="text-align: center;">  Dr. Bene Márta iskola-egészségügyi szolgálat/orvosok P.H. </div> <div style="text-align: center;">  Dr. Rapp János </div> </div> </div>	

<p>Az Nkt. 25. § (1) bekezdése és 83. § (2) g) pontja által felhatalmazva, az Albertfalvai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó a <u>82</u>/2024. (<u>KKB</u>) <u>10.30/b</u> számú határozatával jóváhagyta.</p> <p>.....</p> <p>A fenntartó képviselőjében P.H.</p> 	
<p>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> az Nkt. 25. § (1) bek. és a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) alapján.</p> <p>Megtalálható az óvoda honlapján: https://albertfalvaiovi.ujbuda.hu/</p>	<p>Hatályos: A kihirdetés napjától</p> <p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 5/2024.</p>	<p>Készült: 7 eredeti példányban</p> <p>Iktatószám: 73/2024</p>

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.).
- 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 (Ámr.).
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.).
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény).
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól.
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről. (A kormányrendelet e rendelet hatályát a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet szerinti veszélyhelyzet megszűnéséig hosszabbította meg.)
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig).
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről 2022. június 1-től hatályát veszti.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről. Korm. rendelet szerinti veszélyhelyzet megszűnéséig hosszabbította meg.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.).
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira.
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.).
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról.
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR).
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről.
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény.
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.).

- **37/2014. (IV.30.)** A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló **EMMI rendelet**.
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet.
- Az intézmény hatályos Alapító Okirata.
- Nevelőtestületi határozatok.
- Igazgatói utasítások.
- XV-70/39 (2022) Hosszú távú fenntartói elköteleződés az anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett intézkedésekhez.

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

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

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározása, célja, feladata, hatálya.....	11.
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma.....	11.
1.2. Az SZMSZ célja.....	11.
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	11.
1.4. Az SZMSZ hatálya.....	11.
2. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások.....	12.
2.1. Az intézmény meghatározása.....	12.
2.1.1. A költségvetési szerv neve.....	12.
2.1.2. OM azonosító.....	12.
2.1.3. A költségvetési szerv székhelye.....	12.
2.1.4. Feladatellátási helyei.....	12.
2.1.5. A költségvetési szerv alapításának dátuma.....	12.
2.1.6. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése.....	12.
2.1.7. A költségvetési szerv jogelődje.....	12.
2.1.8. A költségvetési szerv irányító és szervének/felügyeleti szervének megnevezése.....	12.
2.1.9. A költségvetési szerv közfeladata.....	13.
2.1.10. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	13.
2.1.11. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	13.
2.1.12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	13.
2.1.13. A költségvetési szerv működési köre.....	15.
2.1.14. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje.....	16.
2.1.15. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	16.
2.1.16. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése.....	17.
2.1.17. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése.....	17.
2.1.18. A költségvetési szerv telephely intézményei.....	17.
2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám.....	17.
2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon.....	18.
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	19.
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	19.
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai.....	19.
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése.....	20.
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	20.
2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása.....	21.
2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok.....	21.
2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata.....	22.
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	22.
3.1. Az intézmény irányítása.....	22.
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre.....	23.
3.2.1. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai.....	23.
3.2.2. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre.....	24.
3.2.3. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	24.
3.2.4. Az óvodaigazgató feladata járványügyi készenlét idején.....	25.
3.2.5. Az óvoda igazgatójának felelőssége.....	25.
3.2.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	27.

3.2.7. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	28.
3.2.8. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	28.
3.2.9. Az óvodaigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat	29.
3.3. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	32.
3.3.1. A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	33.
3.3.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	34.
3.3.3. Az intézmény vezetői szintjei	34.
3.3.4. A kibővített óvodavezetőség tagjai	35.
3.3.5. Az intézmény vezetőségének tagja, a függetlenített óvodaigazgató-helyettes feladatai, hatásköre	35.
3.3.6. A telephelyi óvodaigazgató helyettesek feladatai, hatásköre	37.
3.3.6.1. Az óvodaigazgató-helyettes I.	37.
3.3.6.2. Az óvodaigazgató-helyettes II.	40.
3.3.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre	41.
3.3.8. A kibővített vezetés tagja, az Értékelést Támogató Szakmai Munkaközösség vezetője	44.
3.4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	45.
3.4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	45.
3.4.2. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	46.
3.5. Alkalmazotti közösség	47.
3.5.1. A nevelőtestület	48.
3.5.1.1. Óvodapedagógus	53.
3.5.1.2. Óvodapszichológus	56.
3.5.1.3. Gyógypedagógus	58.
3.5.1.4. Fejlesztőpedagógus	59.
3.5.1.5. Szociális/gyermekvédelmi koordinátor (eseti megbízással határozott időre a munkatervben szerepeltetettek alapján a kinevezett munkaköre mellett)	61.
3.5.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége	62.
3.5.2.1. Dajka	62.
3.5.2.2. Óvodatitkár	64.
3.5.2.3. Pedagógiai asszisztens	66.
3.5.2.4. Gyógypedagógiai asszisztens	68.
3.5.3. A köznevelési dolgozók közössége	70.
3.5.3.1. Kertész	70.
3.5.3.2. Takarító	71.
3.5.3.3. Konyhai dolgozó	73.
3.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok fellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	74.
3.6.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	75.
3.6.2. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az Értékelést Támogató Szakmai Munkaközösség	78.
3.7. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	79.
3.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok	81.
3.8.1. Logopédus és utazó gyógypedagógus	81.
3.8.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	82.
3.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	82.

3.10. Belső Ellenőrzési Szabályzat.....	88.
3.10.1. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	88.
3.10.2. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	88.
3.10.3. Vezetői felelősség.....	91.
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	92.
4.1. A működés rendje.....	92.
4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	93.
4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	94.
4.4. Az óvodaigazgató vagy függetlenített óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	94.
4.5. Az óvodaigazgató és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	95.
4.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	98.
4.6.1. Általános iskola.....	98.
4.6.2. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézményével.....	98.
4.6.3. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. számú Szakértői Bizottsági Tagintézményével és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédvizsgáló Tagintézményével.....	99.
4.6.4. Újbudai Humánszolgáltató Központ.....	99.
4.6.5. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, ortopédiával.....	100.
4.6.6. Foglalkozás-egészségügyi szakrendeléssel.....	100.
4.6.7. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal.....	100.
4.6.8. Az Oktatási Hivatallal.....	101.
4.6.9. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.....	101.
4.6.10. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal.....	102.
4.6.11. Alapítvány kuratóriuma.....	102.
4.6.12. Egyházak és óvoda kapcsolata.....	102.
4.6.13. Pedagógiai Oktatási Központ.....	102.
4.6.14. Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	103.
4.6.15. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	103.
4.7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	103.
4.8. Intézményi óvó-védő előírások.....	104.
4.8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	104.
4.8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	105.
4.8.2.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai.....	105.
4.8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	107.
4.8.4. A munkavédelmi kapcsolattartó különleges felelőssége.....	108.
4.9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	108.
4.10. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel.....	109.
4.11. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	109.
4.12. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	109.
4.12.1. A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.....	110.
4.12.2. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.....	110.
4.12.3. Az udvar használatára vonatkozó szabályok.....	110.
4.12.4. A séták, kirándulások, óvodán kívüli programok (múzeum, színház, sport) alkalmára vonatkozó szabályok.....	110.
4.12.5. A tornaterem használatára vonatkozó szabályok.....	111.
4.13. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi	

készenlét idején.....	111.
4.14. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....	112.
4.15. A diabétesz gyermekek ellátásának feladatai.....	112.
4.16. Az allergiás, anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek ellátásának feladatai.....	112.
4.17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	114.
4.18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	114.
4.19. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	116.
4.19.1. Óvodai ünnepek.....	116.
4.19.2. Hagyományok.....	117.
5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	120
6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	120.
6.1. Az Alapító Okirat elhelyezése.....	120.
6.2. A működési alapidokumentumok elhelyezése.....	120.
6.3. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	121.
6.4. Tájékoztatás a Házi rendről.....	121.
6.5. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	121.
6.6. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok.....	121.
6.7. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza.....	121.
7. Az intézményi jutalmazás normái.....	122.
7.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	122.
7.2. A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai.....	123.
7.3. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	124.
8. Lobogózás szabályai.....	124.
9. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	124.
10. Hivatali titok megőrzése.....	125.
11. A telefonhasználat eljárásrendje.....	125.
12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	126.
13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	127.
14. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	131.
15. Záró rendelkezések.....	135.
Záradék.....	136.

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. számú melléklet: Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
5. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

FÜGGELÉKEK:

1. számú függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén
2. számú függelék: Általános munkaköri leírások
3. számú függelék: Nyilatkozat tartós helyettesítés ellátására (pedagógus)
4. számú függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
5. számú függelék: Megbízás a diabéteszes gyermek feladatellátására
6. számú függelék: Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
7. számú függelék: Eljárásrend allergiás (diagnosztizált és látens) gyermekek óvodában történő speciális ellátására

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározása, célja, feladata, hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

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

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

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

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

1.2. Az SZMSZ célja

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

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre:

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a kihirdetés napján, 2024. szeptember 1-én lép hatályba és érvényessége visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 26/2022. (12.15). határozott számon elfogadott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

A kihirdetés napja: 2024. szeptember 1.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed:

- az óvoda nevelési idejében történő foglalkozásokra, szolgáltatásokra,
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

2. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

2.1. Az intézmény meghatározása

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

2.1.1. A költségvetési szerv neve: **Albertfalvai Óvoda**

2.1.2. OM azonosító: **034448**

2.1.3. A költségvetési szerv székhelye: **1116 Budapest, Ezüsfenyő tér 1.**

2.1.4. Feladatellátási helyei:

	Telephely megnevezése:	Telephely címe:
1.	Bükköny Óvoda	1116 Budapest, Bükköny u. 9.
2.	Derzsi utcai	1116 Budapest, Derzsi u. 54.
3.	Érem utcai	1116 Budapest, Érem u. 6.
4.	Pajkos Óvoda	1119 Budapest, Pajkos u. 35.

2.1.5. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2015. augusztus 1.**

2.1.6. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

2.1.7. A költségvetési szerv jogelődje:

	megnevezése	székhelye
1.	Újbudai Ezüsfenyő Óvoda	1116 Budapest, Ezüsfenyő tér 1.
2.	Bükköny Óvoda	1116 Budapest, Bükköny u. 9.
3.	Újbudai Pajkos Óvoda	1119 Budapest, Pajkos u. 35.

2.1.8. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szervének megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselőtestülete
székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

2.1.9. A költségvetési szerv közfeladata:

Gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

2.1.10. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

2.1.11. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel rendelkező hároméves, továbbá az óvoda felveszi azt a hároméves és/vagy annál idősebb gyermeket is, aki életvitelszerűen körzetében lakik.

2.1.12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p> <p>Jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról• 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról• A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról• Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	<p>Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve.</p> <p>Jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none">• A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői

	<p>bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.</p>
<p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p>	<p>Székhely: 1116 Budapest, Ezüstkő tér 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Légúti beteg gyermekek speciális preventív ellátása, gondozása és szükség szerinti ellátása. • Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat. • Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. • Prevenciós mozgásfejlesztő torna feladatok ellátása. <p>Telephely: Bükköny Óvoda telephely: 1116 Budapest, Bükköny u. 9. Derzsi utcai telephely: 1116 Budapest, Derzsi u. 54. Érem utcai telephely: 1116 Budapest, Érem u. 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Különleges bánásmódot igénylő, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. • Különleges bánásmódot igénylő, autizmus spektrum zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. • Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. • Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy

<p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p>	<p>sajátos tendenciát mutat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Különleges bánásmódot igénylő, a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. • Prevenciós mozgásfejlesztő torna feladatok ellátása. <p>Telephely: Pajkos Óvoda: 1119 Budapest, Pajkos u. 35.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Különleges bánásmódot igénylő, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. • Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. • Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottnan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat. • Különleges bánásmódot igénylő, a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. • Prevenciós mozgásfejlesztő torna feladatok ellátása.
<p>091140</p>	<p>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>096025</p>	<p>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</p>
<p>096015</p>	<p>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</p>

2.1.13. A költségvetési szerv működési köre

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által kijelölt közigazgatási területe

2.1.14. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Az intézmény

a) igazgatójának megbízási rendje:

az intézmény igazgatóját az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően a fenntartó bízta meg (nyilvános pályázati eljárás útján), menti fel, illetve gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

b) képviselőjére jogosultak:

az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott személy.

Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását

b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,

c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja

(a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.

- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízási is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízási nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízási feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

c) igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

- 2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

2.1.15. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV. Nkt.
	pedagógus	
2.	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
3.	Köznevelési dolgozói munkaviszony	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
		a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	<i>takarító</i>	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B
	<i>kertész, konyhai dolgozó</i>	

2.1.16. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

Lásd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján.

2.1.17. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselőtestülete
székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

A költségvetési szerv típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Nem haszonszerzés céljából végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek nevelése. Prevenciós mozgásfejlesztő torna feladatok ellátása.

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az Alapító Okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

2.1.18. A költségvetési szerv telephely intézményei

	Telephely megnevezése	A telephely címe
1.	Bükköny Óvoda	1116 Budapest, Bükköny u. 9.
2.	Derzsi utcai	1116 Budapest, Derzsi u. 54.
3.	Érem utcai	1116 Budapest, Érem u. 6.
4.	Pajkos Óvoda	1119 Budapest, Pajkos u. 35.

2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 25 fő

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 631 fő

székhelyén:

204 fő

telephely intézményében:

	Telephely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Bükköny Óvoda	182 fő
2.	Derzsi utcai	52 fő
3.	Érem utcai	78 fő
4.	Pajkos Óvoda	115 fő

2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan hasznos alapterület	Vagyon feletti rendelkezési joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	Albertfalvai Óvoda Székhely 1116 Budapest Ezüstfenyő tér 1.	43797/15	3821 m ²	Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja. A vagyon egyéb célú hasznosítása Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata vagyonrendelete alapján történik. Az intézmény az alapító (fenntartó) által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevétel alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.	Óvodai nevelés
2.	Bükköny Óvoda telephely 1116 Budapest Bükköny u. 9.	3252/16	5566 m ²	u.a.	Óvodai nevelés
	Derzsi utcai telephely 1116 Budapest Derzsi u. 54.	43607/6	2595 m ²	u.a.	Óvodai nevelés
	Érem utcai telephely 1116 Budapest Érem u. 6.	43155	662,3 m ²	u.a.	Óvodai nevelés
3.	Pajkos Óvoda telephely 1119 Budapest Pajkos u. 35.	2937	2881 m ²	u.a.	Óvodai nevelés

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

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

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a XI. Kerület Újbuda GAMESZ, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni. Száma: 639/2021. (IV.22.) XI.ÖK határozat.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

Az óvoda igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az óvodatitkár az E-Menza rendszer és a házipénztár kezelésére jogosult.

Az óvoda igazgatója és a függetlenített óvodaigazgató-helyettes kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre a GAMESZ gazdasági vezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

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

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

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

Intézményi elvárások:

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

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az önkormányzat meghatalmazásával és a GAMESZ-szel való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- a személyi juttatásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat,
- a dologi jellegű kiadásokat,
- az önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- a felhalmozási kiadásokat,
- a működési bevételeket,
- az általános forgalmi adó bevételt,
- a támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GAMESZ részére. Az adatok gyűjtése és továbbítása az óvodaigazgató, a függetlenített óvodaigazgató-helyettes, a székhelyen dolgozó óvodatitkár feladata.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Óvodaigazgató feladatai:

- Figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat-módosítást kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogyanatosít.
- Engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését.
- Meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz.
- A kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi.
- A GAMESZ-szel közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat-módosítási tervezeteket.
- Felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért.
- Az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a telephelyek részére.
- A pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi.

Az óvodatitkárok gazdálkodási feladatai:

A munkakörükben ellátott feladatokat az óvodaigazgató közvetlen irányításával végzik. A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézik.

Székhelyi óvodatitkár feladata:

- A beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephellyel és a GAMESZ munkatársával.
- Az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli, a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.
- Analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról.
- Nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi.

Telephelyi óvodatitkárok feladatai:

- Felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol.
- Béranalitikát folyamatosan és pontosan vezeti.
- Részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában.
- A személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti.
- Megállapítja és nyilvántartást vezet az étkezési díjkedvezményezettokról a mindenkor érvényes előírások alapján, és az óvodaigazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre.
- Vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.
- Az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi.

2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra, a tervezést a vezetői pályázat is tartalmazza.



2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A költségvetési szerv számlaszáma:	11784009-15832661
A számlavezető pénzügyi intézet neve:	OTP
A számlavezető pénzügyi intézet címe:	1051 Budapest, Nádor u.16.
A költségvetési szerv adószáma:	15832661-2-43

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany.

Az ezzel kapcsolatos bevételek, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe, OM száma:034448
 Albertfalvai Óvoda 1116 Budapest, Ezüstenyő tér 1.	

Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadványozási jogköre az óvodaigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a függetlenített óvodaigazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója és a függetlenített óvodaigazgató-helyettes, hiányzásuk esetén az óvodaigazgató-helyettesek a munkaköri leírásban szereplő ügyekben. A telephelyen lévő bélyegző csak dokumentumok hitelesítésére használható.

Zárva tartásuk kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1. Az intézmény irányítása

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

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

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési jogviszonyú foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a függetlenített óvodaigazgató-helyettes, valamint az óvodaigazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (Izd. függelék szervezeti vázrajz).

A dolgozók és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

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

A 401/2023- (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a függetlenített óvodaigazgató-helyettest, illetve a telephelyek igazgató-helyettes vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

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

3.2.1. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai:

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás.
- Az intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Költségvetési szerv vagy köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása.
- A pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- A gyermeki jogok érvényesülésének fokozott ellenőrzése, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozatala.

3.2.2. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre

- A gyermeki jogok intézményi érvényesülésének értékelése.

Az óvoda igazgatóval szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A Pedagógiai Program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.
- Teremtsen lehetőséget arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

3.2.3. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- Hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezségeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza.
- Teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jog.
- A vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése.
- Gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- Kötelezettségvállalás.
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.
- Aláírási, kiadványozási jogkör gyakorlása.

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

3.2.4. Az óvodaigazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése:

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása kérdőíves felméréssel, a szülők tájékoztatása,
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása, ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján szükséges,
- korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

3.2.5. Az óvoda igazgatójának felelőssége

Az óvoda igazgatója a 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapító Okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért,
- a telephelyi óvodaigazgató-helyettesek irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján, a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatok ellátásáért,

- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért – az óvodaigazgató-helyettesek bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért,
- az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósításáért,
- a saját hatáskörben történő előirányzat-módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a GAMESZ, az önkormányzat felé,
- a Szülői Szervezet, a munkavállalói érdekképviselői szervvel való együttműködéséért, az intézmény képviselőtéért,
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi Pedagógiai Programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az óvodaigazgató-helyetteseivel együtt,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviselőtéért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességének hivatalból történő rögzítéséért az informatikai rendszerben,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- a szülők által igényelt fakultációt, illetve egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tartó pedagógus, vagy nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember megfelelő végzettségének, szakképzettségének, felkészültségének, tapasztalatainak felméréséért,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.2.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A köznevelési intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvodai igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. 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, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

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

A függetlenített óvodaigazgató-helyettes kiadmányozza:

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

3.2.7. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.2.8. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

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

Az intézmény képviselőjeként járhat el a függetlenített óvodaigazgató-helyettes a következők szerint:

- a függetlenített óvodaigazgató-helyettes az óvodaigazgató felhatalmazása alapján meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- a függetlenített óvodaigazgató-helyettes a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosult képviselni az intézményt,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A telephely intézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- a székhely, telephely intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.

- a székhely, telephely intézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését és működtetését.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése során,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítésekor.

A telephelyek pedagógusainak minősítésében az óvodaigazgató-helyettesek részt vehetnek intézményi delegáltként.

Kiadványozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Óvodaigazgató	Függetlenített óvodaigazgató-helyettes	Óvodaigazgató-helyettes I.	Óvodaigazgató-helyettes II.
Az óvodaigazgató-helyettesek szabadságának engedélyezése	x	x		
Telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése			x	x
Munkaidő beosztás aláírása telephelyen			x	
Munkaidő nyilvántartás aláírása			x	x
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodaigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		x		
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		x		

3.2.9. Az óvodaigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Függetlenített óvodaigazgató-helyettes	Óvodaigazgató-helyettes I.	Óvodaigazgató-helyettes II.	Munkaközösség-vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	x						
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése		x					
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami,			x				

nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok							
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése	x					x	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát		x					
A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölése		x					
Az ügyeleti rend megszervezése		x					
A pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározása		x					
Pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatok		x	x	x			
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítása			x		x		
Óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	x	x			x		
Gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálása					x		
A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntések		x					
Az óvodaigazgató-helyettesek telephely képviselője szakmai kérdésekben		x					
A helyszíni rész-nevelőtestületi értekezletek, megtartását		x					
Az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítése		x	x	x			
Az intézmény szakmai képviselője az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt				x			
Az intézmény szakmai képviselője abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit		x					
A szabadságok engedélyezése, helyettesítések elrendelése, a helyi	x	x					

továbbképzési rendszer elkészítése, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelése							
Az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jog	x	x					
Telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntés a helyi szabályozásnak megfelelően		x					
Az óvodaigazgató-helyettesek számára a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetése		x		x			
Az óvodaigazgató-helyettesek számára a tanfelügyeleti vizsgálat, továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezése	x	x					
A munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtása, a kapcsolatok működtetése a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel							x
A munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok		x					x
Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai							x
Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten						x	
Járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x						
Járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x						x
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása						x	
Az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata	x	x	x	x			

elvégzésében való szakmai közreműködés							
Az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása		X	X				
Az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása		X	X				
A helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, Az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, Az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, A helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése	X	X	X	X			

3.3. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Nevelőtestület:

54 fő

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak (pedagógus)

Nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár): 37 fő

A köznevelési dolgozó (konyhai dolgozó, kertész, takarító): 16 fő

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

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni.

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

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

Az intézményben alkalmazott dolgozók:

- óvodaigazgató,
- függetlenített óvodaigazgató-helyettes,
- székhelyen és telephelyenként óvodaigazgató-helyettes I.,
- székhelyen és telephelyenként óvodaigazgató-helyettes II.,
- óvodapedagógus,
- gyógypedagógus,
- pszichológus,

- pedagógiai asszisztens,
- gyógypedagógiai asszisztens,
- óvodatitkár,
- dajka,
- kertész,
- konyhai dolgozó,
- takarító.

A dolgozók személyi anyagát a székhely óvodatitkár tartja nyilván a GDPR és a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról szóló törvény alapján az óvodaigazgató irányításával. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a telephely óvodák törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a telephely óvodákra vonatkozó adatokon kívül a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A dolgozók óvodán belül – más telephelyre – történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

A telephelyenkénti törzskönyvet a függetlenített óvodaigazgató-helyettes vezeti az óvodaigazgató ellenőrzésével.

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

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3.1. A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkakör szerinti ellenőrzését,
- a munkakör szerinti alap- és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- környezetvédelmi koordinátor,
- tehetségkoordinátor összekötő,
- szakmai munkaközösség-vezető,
- tűz- és munkavédelmi kapcsolattartó,
- mentor a gyakornok mellett,
- szociális koordinátor,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

3.3.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

A fenntartó által fenntartott Albertfalvai Óvodát és annak telephelyeit az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodaigazgató feladatait a függetlenített óvodaigazgató-helyettes, a telephely óvodaigazgató-helyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. Az óvodaigazgató-helyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodaigazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodaigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az óvodaigazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.3.3. Az intézmény vezetői szintjei

- óvodaigazgató
- függetlenített óvodaigazgató-helyettes
- óvodaigazgató-helyettesek

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- a gyermeki jogok intézményi érvényesülésének megvalósítását,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával az óvodaigazgató-helyetteseken keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Az óvodaigazgató-helyettesek a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephelyek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephelyek, továbbá az óvodaigazgató-helyettesek felé. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott

eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása telefonon, e-mailen, Google Meet, Skype, Microsoft Teams alkalmazásokon.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.3.4. A kibővített óvodavezetőség tagjai

- óvodaigazgató
- függetlenített óvodaigazgató-helyettes
- óvodaigazgató-helyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők

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

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

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

3.3.5. Az intézmény vezetőségének tagja, a függetlenített óvodaigazgató-helyettes feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodaigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

A függetlenített óvodaigazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el, feladatait, a székhelyen és a telephely óvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- óvodaigazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók
- köznevelési dolgozók.

Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

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

A függetlenített óvodaigazgató-helyettes feladatai:

- Előkészíti – az óvodaigazgató-helyettesek bevonásával – az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Koordinálja az óvodaigazgató-helyettesek munkáját.
- Felelős – az óvodaigazgató-helyettesek bevonásával – a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- Részt vesz – az óvodaigazgató-helyettesek bevonásával – a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében.

- Felelős a Szülői Szervezet működésének segítéséért.
- Az óvodaigazgató-helyettesek bevonásával elősegíti a Pedagógiai Program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi a nevelési évet nyitó és záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephely óvodáknak.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Döntésre előkészíti az óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Aktívan részt vesz az óvodaigazgató-helyettesek teljesítményértékelésében.
- Részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben gyakorolja az aláírási jogkört.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Az óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.
- Ellenőrzi a gyermeki jogok érvényesülését, jogsérelem esetén tájékoztatja az óvodaigazgatót, a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.

A függetlenített óvodaigazgató-helyettes felelős:

- A pedagógiai munkáért.
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, nyilvántartások vezetéséért.

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a függetlenített óvodaigazgató-helyettesre:

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik – az infokommunikációs eszközök segítségével – a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.

- Óvodaigazgató-helyettesek bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését

A függetlenített óvodaigazgató-helyettes tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Felnőttképzés terén (pedagógus továbbképzés) folyamatos önképzés jellemezze, legyen tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel.
- Kutassa fel a PP irányultságához legkedvezőbb továbbképzési lehetőségeket.
- A szabályzatok módosítását, felülvizsgálatát segítő eszközök, módszerek kidolgozása, az óvodaigazgató-helyettesekkel való megismertetése.
- A pályázatírás technikáinak ismerete, a tudás megosztása a pedagógusokkal.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- átruházott hatáskörben megvalósított feladataira

Évenként egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.

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

Kiadmányozási joga: Jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.3.6. A telephelyi óvodaigazgató-helyettesek feladatai, hatásköre

3.3.6.1. Az óvodaigazgató-helyettes I.

Vezetői tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Az **óvodaigazgató-helyettes I.** munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának és független helyettesének közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évenként egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük rész-nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Az óvodaigazgató-helyettes I. feladatai:

- Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a telephely irányításával kapcsolatos vezetési feladatokat, a rész-nevelőtestület szakmai munkájának irányítását az éves munkatervben meghatározottak alapján.
- A telephely intézményi megbeszéléseket előkészíti és vezeti, a megbeszélésekről feljegyzést készít és az igazgató felé beszámol az elhangzottakról.
- A helyettesítési beosztást elkészíti, egyeztet az óvodaigazgatóval
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetését, elszámolását ellenőrzi.
- Felelős a telephely HACCP rendszer működtetéséért.
- Az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvodaigazgató által készített éves munkaterv alapján a rész-nevelőtestület pedagógiai munkáját irányítja, ellenőrzi, értékeli.

- A telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtását szakszerűen szervezi, ellenőrzi.
- Javaslatot tesz a telephely számára a felújításokhoz, karbantartásokhoz.
- A telephely biztosított költségvetési keretekkel ésszerűen gazdálkodik, az elszámolási kötelezettségeket betartja, betartatja.
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről gondoskodik az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján.
- A gyermekvédelmi feladatokat megszervezi, ellátja.
- Feladatellátási helyén kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály).
- Ellenőrzi a gyermeki jogok érvényesülését, jogsérelem esetén tájékoztatja az óvodaigazgatót, a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.
- Az óvodán belüli munkaközösség működését támogatja.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a Pedagógiai Program alapján.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, a teljesítményértékelési rendszer működtetése.
- A helyi döntések előkészítésében együttműködik a munkavállalói érdekképviseléssel.
- Az óvodaigazgatóval való egyeztetés alapján együttműködik a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel.
- A telephely munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz, véleményt formál az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, elismerésre, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- A telephely Szülői Szervezetével együttműködik.
- A telephely tanügy-igazgatási feladatait ellátja, információs kötelezettségét betartja az óvoda igazgatója felé.
- Az óvodapedagógusok továbbképzését megtervezi a függetlenített óvodaigazgató-helytessel történő egyeztetés után.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat irányítja a telephelyen.
- A telephelyen dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.

- A telephelyen a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartását ellenőrzi és hitelesíti, elszámol az óvodaigazgató felé.
- A telephelyen szabadságokat ütemezi és naprakész nyilvántartását az óvodaigazgatóval egyeztet.
- A telephely működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat előkészíti a független óvodaigazgató-helyettessel való közreműködés alapján.

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti a függetlenített igazgató helyettes részére a feladatellátási helyre vonatkozó továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Járványügyi készenlét idején kapcsolattartás a függetlenített óvodaigazgató-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a rész-nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása a függetlenített óvodaigazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Az óvodaigazgató-helyettes I. az adott telephelyen felelős:

- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az épület biztonságos üzemeltetéséért.
- A nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért.
- Az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért.
- A rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért.
- A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése.
- A tanügyiigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért.
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért.
- A telephely leltára alapján vagyonának megóvásáért.
- A helyi Szülői Szervezet működtetésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A HACCP rendszer működtetéséért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- Feladatellátási helyére vonatkozóan előkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat, ellenőrzi azok betartását.

- Karbantartási munkák bejelentéséért, felügyeletéért, leigazolásáért.
- Javaslattétel a dologi beszerzésekért.
- Járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Az óvodaigazgató-helyettes I. tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Felnőttképzés terén (pedagógus továbbképzés) folyamatos önképzés jellemezze, legyen tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel.
- Kutassa fel a PP irányultságához legkedvezőbb továbbképzési lehetőségeket.
- A szabályzatok módosítását, felülvizsgálatát segítő eszközök, módszerek kidolgozása, a nevelőtestülettel való megismertetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére
- Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén írásban értékeli.

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,

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

Kiadmányozási joga: Jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.3.6.2. Az óvodaigazgató-helyettes II.

- Az óvodaigazgató- helyettes I. távollétében ellátja a telephely működése szempontjából halaszthatatlan feladatokat.
- Tájékoztatja az óvodaigazgató-helyettes I.-et annak távollétében felmerülő problémákról, átadja az általa összegyűjtött információkat.
- Az ellenőrzési, mérési, értékelési és teljesítményértékelési rendszernek megfelelően, az SZMSZ-ben szabályozott minőségben, aktívan közreműködik, és beszámolási kötelezettségét teljesíti az óvodaigazgató-helyettes I. felé.
- Járványügyi készenlét idején a családok támogatása
- Home office kialakított munkarend szerint az intézmény Pedagógiai Programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása.
- Infokommunikációs eszközök használatával online segítségnyújtás és támogatás a szülők részére.

Az óvodaigazgató-helyettes II.-vel kapcsolatos belső elvárás:

- Felnőttképzés terén (pedagógus továbbképzés) folyamatos önképzés jellemezze, legyen tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel.

- Kutassa fel a PP irányultságához legkedvezőbb továbbképzési lehetőségeket.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,

3.3.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

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

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

A szakmai munkaközösség-vezetők feladata:

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezlet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- Szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Belső feladatmegosztás szerint részt vesz a teljesítménymérés adatgyűjtésében.
- Részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- Részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).
- Részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes vagy az óvodaigazgató-helyettesek felé.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezetők jogai:

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez az óvodaigazgató felé.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok elismerésére, kitüntetésére,
- Az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a nevelési és oktatási tervhez igazodó éves tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a Pedagógiai Program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Ellenőrzi a határidők betartását.
- Az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben az óvodaigazgató-helyetttel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- Járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- Részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében.
- A helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével.
- A szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések.
- A helyi fejlesztési koncepció ismerete, a Pedagógiai Program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése).
- A munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása.
- A munkaközösség nevelő munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az csoportokkal, az óvodával kapcsolatos információkat
- kötelessége az óvodapedagógusi és gyermeki személyiségjogok maximális tiszteletben tartása
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és csoportlátogatási tapasztalatokat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató-helyettesnek és az igazgatónak.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

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

3.3.8. A kibővített vezetés tagja, az Értékelést Támogató Szakmai Munkaközösség vezetője

A munkaközösség tagjait az óvoda igazgatója bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg egy nevelési évre, de a megbízás meghosszabbítható.

A munkaközösség célja:

- A jogszabályok által előírt teljesítményértékelési rendszer áttekintése, kapcsolódó dokumentumok felülvizsgálata
- A házirend, az etikai kódex és a gyakornoki szabályzat felülvizsgálata, a törvényi előírásoknak való megfelelésség előkészítése
- a belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése
- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel

A munkaközösségvezető feladata:

- Együttműködés, munkamegosztás a munkaközösség tagjai között
- Határidők betartása minden kolléga tekintetében
- Kommunikáció, információátadás fejlesztése, fenntartása az épületek között
- IKT eszközök használatának mélyítése a tagok között
- A vizsgálandó dokumentumok előkészítése, tartalmi elemeinek átbeszélése
- A dokumentum átírással kapcsolatos képzésben való részvétel

Felelőssége: Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a helyi Értékelési Szabályzat elkészüléséért.

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

Az Értékelést Támogató szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

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

- A teljesítményértékelési ellenőrzési, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- Járványügyi készenlét idején a vezető(k) támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.
- Tevékenysége segítse, hogy az igazgató által meghatározott teljesítménycélok illeszkedjenek - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz; - a vezetők esetében a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.
- A pedagógus személyes továbbképzési tervének kialakítása elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő minősítési eljárás **(amennyiben van ilyen)** során azonosított egyéni vagy az intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetenciaterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).

Az Értékelést Támogató Szakmai Munkaközösség vezetőjére átruházott feladatok:

- Az értékelés eredményeire készített intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- Összefüggő értékelések, elemzések készítése
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

Az Értékelést Támogató Szakmai Munkaközösség vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

3.4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

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

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség

3.4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

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

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített óvodaigazgatói értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól

Felelős: óvodaigazgató

Résztvevők: óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes, óvodaigazgató-helyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az óvodaigazgató indít

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

II. lépés: Az óvodaigazgató-helyettesek átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész-nevelőtestület) online tájékoztatják az igazgatói értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: óvodaigazgató-helyettesek

Résztvevők: telephelyi rész-nevelőtestület

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

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

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

III. lépés A szakmai munkaközösség-vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket, szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

Felelős: szakmai munkaközösség-vezető(k) a saját munkacsoportjukban

Résztvevők: székhely, telephelyintézmény szakmai munkaközösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség-vezető indít

A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

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

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

Felelős: óvodaigazgató

Résztvevők: székhely, telephelyintézmény szülői szervezetének vezetői, illetve a telephely óvodaigazgató-helyettes

Határidő: a vezetői értekezlet utáni második nap

Formája: online meghívás, melyet az óvodaigazgató indít

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

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

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

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

Felelős: az óvodaigazgató-helyettesek

Formája: online (e-mail, Google Meet, Skype, Microsoft Teams, Messenger), telefon segítségével Az elérhetőség a köznevelési foglalkoztatottak nyilvántartása az óvodaigazgató-helyettesek feladata.

Határidő: az igazgatói értekezlet utáni nap

3.5. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában (a székhelyen és a telephelyeken összesen) foglalkoztatott

valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és a Munkáltatói Szabályzat rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog**, a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt.
- A **testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.
- Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

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

3.5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre:

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel

rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége (a székhelyen és a telephelyeken összesen) alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezői és javaslattevői jogkörét az Nkt. 70. § (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.
- A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevői jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján).
- A házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján.
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján.
- Az éves munkaterv elfogadása.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit:

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- a Házirend elfogadása helyi döntés és szabályozás alapján
- az intézmény Éves munkatervének elfogadása helyi döntés és szabályozás alapján
- az Éves beszámoló elfogadása helyi döntés és szabályozás alapján

- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása helyi döntés és szabályozás alapján

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

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

A nevelőtestület rendes értekezletei

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

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

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Munkaterv
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontokhoz meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a függetlenített óvodaigazgató-helyettes látja el.

Az óvodaigazgató az előterjesztés írásos anyagát (e-mail) a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén a függetlenített óvodaigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

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

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshozatalhoz kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (telefon, e-mail, Google Meet, Skype, Microsoft Teams) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését, nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.** Az óvodaigazgató megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – **amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét** – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség **véleményezheti a pályázat szakmai programját, és véleményt nyilváníthatnak a pályázó támogatására.** Amennyiben az Nkt. 67. § (7) szerint a fenntartó az óvodaigazgatót nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben **a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges** (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (3)).

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái:

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

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

Járványügyi készenlét idején:

A munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója,
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség-vezető,
- intézményi alkalmazotti értekezleteket a függetlenített óvodaigazgató-helyettes tartja.

A telephely intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket az óvodaigazgató-helyettes,
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket az óvodaigazgató-helyettes,

- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség-vezető **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével tartja.**

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- Az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó köznevelésben foglalkoztatottakat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az óvodaigazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

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

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

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Munkáltatójuk az óvodaigazgató, közvetlen felettesük a székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettesek I. A nevelőtestület tagja az óvodapszichológus és a gyógypedagógus is.

A nevelőtestület létszáma: 54 fő

Ebből az óvodapedagógusok létszáma: 52 fő

Óvodapszichológus: 1 fő

Gyógypedagógus: 1 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62. § (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62. § (8)), *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől-csütörtökig: 7⁰⁰-13³⁰-ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6⁰⁰-7⁰⁰ közötti ügyeletre.

Az ügyeleti beosztás megszervezése az óvodaigazgató-helyettesek feladata.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől-csütörtökig: 10³⁰-17⁰⁰-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 18⁰⁰-ig dolgozik, szintén váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az élethelyzetekhez igazítva a munkaidő változhat.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.5.1.1. Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus feladata a Nkt. 62. § (1) törvényen túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi Pedagógiai Programnak, a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves tematikus tervben leírt foglalkozások (kötött vagy kötetlen formában) megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket; ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az óvodaigazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a székhely vagy telephely óvodaigazgató-helyettes I. -nek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Csoportjában felel a gyermeki jogok megvalósulásának érvényesüléséért, ellenőrzéséért, jogsérelem esetén tájékoztatja az igazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.

- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a Pedagógiai Programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.
- Igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Tájékoztatja és segíti a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.
- **Járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény Pedagógiai Programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban.
- A szülők számára a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.
- Az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére.
- Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel, jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményteljes otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás).

Adminisztratív teendők ellátása:

- A csoportnapló vezetése.
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása.
- A mérések adatainak vezetése, elemzése.
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.
- A statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- A szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- Az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése.
- Szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség elhalasztása céljából

Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások:

- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozások eszközeit előkészítse.
- Kulturált viselkedés.
- Korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés.
- Szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktusmegoldó készség.
- Önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés.
- Nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség.
- Belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet.
- A PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzése.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata).
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- A PP-ben megfogalmazott anyanyelvi nevelés feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetítse a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé, képes legyen magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai, pedagógiai, kommunikációs felkészültség).
- Pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató-helyettes irányításával,
- Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására
- Alkalmazza a differenciálás elvét
- Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi,
- Ismerje a hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.
- Évente egyszer vegyen részt saját telephelyén, egyszer intézményi szinten, másik telephelyen hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készítsen.
- Az anyanyelvi képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása, a belső továbbképzésen való aktív részvétel.
- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- A környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért.

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

3.5.1.2. Óvodapszichológus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Létszám: 1 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22- óra

Kötött munkaideje: 32 óra

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

Az óvodapszichológus feladata:

- Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.
- Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés és a szociális készségfejlesztés.
- Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az intézmény már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.
- Felelősséggel tartozik a gyermeki jogok megvalósulásának érvényesüléséért, ellenőrzéséért, jogsérelem esetén tájékoztatja az igazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.

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

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával, a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből

szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával,

- elsősorban preventív munkát végez,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen a gyermek valós szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének és természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- az iskolaérettségi vizsgálatot megelőző vizsgálat elvégzése a szülő engedélyével,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése szükség és igény szerint,
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évisméltó) gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez a tankötelezettség halasztása céljából

Egyéb feladatok, megbízások:

- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.

Az óvodapszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

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

Felelősségre vonható.

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén az egész éves teljesítményét -az éves beszámoló részeként – az óvoda Értékelési Szabályzatában megfogalmazott kritériumok mentén írásban értékeli. Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak az óvoda igazgatójával, az intézményekben az óvodaigazgató-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Szakmai ellenőrzését a

vezető kérésére a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézményének segítségével végzi.

3.5.1.3. Gyógypedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Létszám: 1 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62. §

- kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62. §),
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra (2023. évi LII. törvény 1. melléklet)

Feladatai:

- A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az ONOAP és a Pedagógiai Program SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki.
- Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz az évisméltó gyermekek iskolára való felkészítésében.
- Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit.
- Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.
- Kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- Felelősséggel tartozik a gyermeki jogok megvalósulásának érvényesüléséért, ellenőrzéséért, jogsérelem esetén tájékoztatja az igazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.
- Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez a tankötelezettség halasztása céljából.
- Támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évisméltó) gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének

megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához.

- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak az óvoda igazgatójával, az intézményekben az óvodaigazgató-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

3.5.1.4. Fejlesztőpedagógus

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogsabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Heti munkaidő: 40 óra

Neveléssel – oktatással lekötött órák száma: 24 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

FELADATAI:

- Felelősséggel tartozik a gyermeki jogok megvalósulásának érvényesüléséért, ellenőrzéséért, jogsérelem esetén tájékoztatja az igazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, felmérését, azok életkori szinttel, csoportszinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése

- a BTMN gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos,
- a foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - mozgásfejlesztés
 - testséma, téri tájékozódás fejlesztése
 - percepciófejlesztés
 - beszédfejlesztés
 - grafomotoros fejlesztés
 - számfogalom fejlesztése.

Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít.

Adminisztratív munka

- naplót vezet,
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak az óvoda igazgatójával, az intézményekben az óvodaigazgató-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek. Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.

3.5.1.5. Szociális/gyermekvédelmi koordinátor (eseti megbízással határozott időre a munkatervben szerepeltetettek alapján a kinevezett munkaköre mellett)

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese a függetlenített óvodaigazgató-helyettes.

Az intézményi szociális koordinátor a szociális segítő tevékenységében és a helyi feladatok végrehajtásában való tájékozottsága alapján segíti, irányítja, koordinálja a szociális segítő és az intézmény közötti hatékony együttműködést.

Feladata:

- Segíti a szociális segítő intézményi beilleszkedését.
- Tájékoztatást ad a szervezet működési jellemzőiről.
- Koordinálja a tevékenységeket.
- Közvetítő szerepet tölt be a pedagógusok/alkalmazottak/szülők/gyermekek elérésében, informálásában.
- Segít a szervezési feladatokban.
- Koordinálja az intézményekben fejlesztést végző szakszolgálati, gyógypedagógiai intézményi szakemberek, pszichológus, fejlesztőpedagógus és szociális segítő közötti szakmai együttműködést.
- Felel a gyermeki jogok megvalósulásának érvényesüléséért, ellenőrzéséért, jogsérelem esetén tájékoztatja az igazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.
- Az intézmény vezetése felé visszajelez a feladatellátás eredményeiről/problémáiról.

Felelőssége: A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra terjed ki.

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak az óvoda igazgatójával, az intézményekben az óvodaigazgató-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.5.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.5.2.1. Dajka

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Létszám: 25 fő

Heti munkaidő: 40 óra

A dajkák munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6⁰⁰-14⁰⁰-ig,

Délután: 10⁰⁰-18⁰⁰-ig.

Az élethelyzetekhez igazítva a munkaidő változhat.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, a játékeszközök kezelése, tisztán tartása, baleset- és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A szülőkkel szervezett programok során (pl. barkácsdélután, kirándulás stb.) az óvodapedagógus irányítása mellett segít a szervezésben és megvalósításban.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a középfokú végzettség tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.

Járványügyi készenlét idején:

- Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken.
- A padló- és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására,

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

Szakmai követelmények, belső elvárások:

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodaigazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,

- az Etikai kódex megsértéséért.

Beszámolási kötelezettsége: Szóban a nevelési évzáró értekezleten.

3.5.2.2. Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a székhelyen az óvodaigazgató, telephelyen az óvodaigazgató-helyettes I.

Létszám: 4 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

3 fő 8⁰⁰-16⁰⁰-ig tart,

1 fő 8⁰⁰-14⁰⁰-ig tart.

Az élethelyzetekhez igazítva a munkaidő változhat.

Székhelyi óvodatitkár feladata:

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja az óvodaigazgató utasítás szerint,
- A beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephelyekkel és a GAMESZ munkatársával.
- Az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli, a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.
- Analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról.
- Nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi.
- Elkészíti a pénzfelvételi elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- Az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszert kezeli.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Irattári selejtezést végez.
- A baleseti jelentéseket az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az óvodaigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.

- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.
- Az E-Menza étkezési rendszert kezeli.

Egyéb feladatok, megbízások:

- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)).

Ellenőrzési tevékenység:

- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.

Telephelyi óvodatitkárok feladata:

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja az óvodaigazgató utasítás szerint,
- Előkészíti az óvodaigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, szükség szerint végzi a postázást, munkaköri feladatainak megfelelően működteti a KIR-t
- Felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol.
- Részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában.
- A személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti.
- Az E-Menza étkezési rendszert kezeli.
- Az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- Vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes részére.
- Elvégzi a leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget az óvodaigazgató utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján.
- Az önkormányzat által folyósított ellátások (étkezési díj és kedvezmények megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi).
- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvodaigazgatói utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Egyéb feladatok, megbízások:

- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)).

Felelőssége:

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

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az E-Menza étkezési rendszer kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.5.2.3. Pedagógiai asszisztens**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkáját az óvodaigazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása:

- felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az óvodaigazgató-helyettes,
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 8 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra

Munkaidő beosztása: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig tart

Az élethelyzetekhez igazítva a munkaidő változhat.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatója szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosó rendjére, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Óvodapedagógusai útmutatója alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos formában foglalkozik a gyermekekkel.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatója szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.
- Járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatója alapján vesz részt az online feladatvégzésben.
- Igazgatói utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.
- Pedagógushiány esetén délutáni időszakban önállóan irányítja a gyermekcsoportot.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége: Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért.

Beszámolási kötelezettsége: Évente egyszer írásban az óvodaigazgató felé.

3.5.2.4. Gyógypedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkáját az óvodaigazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az óvodaigazgató-helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra

Munka időbeosztása: napi 8 óra

Az élethelyzetekhez igazítva a munkaidő változhat.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó gyógypedagógiai munka segítése.
- Az értelmileg akadályozott, autizmussal élő gyermekek mindennapi életének, elemi tevékenységeinek támogatása, önkiszolgálási és szociális tevékenységének segítése.
- A gyermekeket mindig kiemelt figyelemmel kíséri és segíti.
- Munkaideje nagy részét velük és közöttük tölti.
- Mozgásban, közlekedéskor is velük van, kíséri őket.
- Irányítja a gyermekek érkezését (vetkőzését, a kabátok elhelyezését), gondoskodik arról, hogy egyszerűbb foglalkozásokkal, játékokkal a gyermekeknek hasznos időeltöltést nyújtson.
- Részt vesz a gyermekek nevelésében, segítve a pedagógus munkáját.
- Törekednie kell arra, hogy megismerje az óvoda gyermekeit, elsajátítsa a követelményekben meghatározott bánásmódot.
- Munkaterületén ellátja azon csoportok foglalkoztatását, ahol a gyermekek egy része egyéni korrekción vesz részt, ekkor a pedagógus útmutatása szerint tevékenykedtetni a többi gyermeket.
- Az óvodaigazgatói utasításnak megfelelően részt vállal a gyermekek szabadidős vagy egyéb tevékenységeiben.
- Köteles részt venni a munkáját érintő megbeszéléseken.
- A szülőkkel való kapcsolattartáskor – tiszteletben tartva őket – segíti a partneri viszony kialakítását.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosó rendjére, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeliztetés, az ebédtetés és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játéktevékenységbe bekapcsolódik.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését,
- Járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése,
- Igazgatói utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége: Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért.

Beszámolási kötelezettsége: Évente egyszer írásban az óvodaigazgató felé

3.5.3. A köznevelési dolgozók közössége

3.5.3.1. Kertész

Létszám: 5 fő

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Az élethelyzetekhez igazítva a munkaidő változhat.

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese: székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettesek I.

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

Feladata:

- Az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- A kert szakszerű ápolása, gondozása az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása.
- A növények locsolása, téliesítése.
- Homokozók felásása, körülötte felseprés.
- Járdák felseprése, nyáron locsolása.
- Télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- Járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató-helyettes útmutatása alapján vesz részt a feladatvégzésben.
- Esetenként kézbesítési feladatokat is ellát.
- Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukátárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Madárbarát és Zöld Óvodaként folyamatosan biztosítja a madarak ivóvizét, télen gondoskodik az ennivalóról is.
- Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.
- Járványügyi készenlét idején a kerti szerszámokat, eszközöket még nagyobb odafigyeléssel tartja tisztán, munka végeztével a szerszámok, eszközök fogantyúját lefertőtleníti.

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

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles a székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettes I. felé jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- A munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre.
- A munkaterületének és telephelyi óvodai helyiségének zárására.

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: Munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban az óvodaigazgató felé.

3.5.3.2. Takarító

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese a telephelyi óvodaigazgató-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 5 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Jogállása: köznevelési dolgozó

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese a székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettesek I.

Feladata:

- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremti meg a kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

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

- A naponta keletkező hulladékot a szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalaníttja, az asztalokat fertőtleníti.
- A napi takarítás ideje alatt a helyiségekben szellőztet.
- A folyosókat, az irodákat, a nevelői szobát, tornatermet, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt öltöző, felnőtt mosdó stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítőszert bő vízzel felmosa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Karbantartja az óvodai textíliákat.

Járványügyi készenlét idején:

- Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken.
- A padló- és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése,
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására,
 - padló- és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására,

- játékok, sporteszközök tisztítására,
- radiátorok, csövek lemosására,
- ablakok, üvegfelületek tisztítására,
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére,
- képek, tablók, világítótestek portalanítására,
- pókhálók eltávolítására.
- A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.
- Az óvodában használt sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.
- A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

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

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles az óvodatitkár felé jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért.

Beszámolási kötelezettsége: Évente egyszer szóban az óvodaigazgató-helyettes felé.

3.5.3.3. Konyhai dolgozó

Létszám: 5 fő

Jogállása: köznevelési dolgozói viszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese a székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettesek I. A foglalkozás gyakorlása során

előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra.

Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti.

Általános feladatok:

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

- A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
- Az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi az óvodaigazgatónak vagy óvodaigazgató-helyettesnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Köteles az óvodaigazgató-helyettesnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremti meg a kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja.
- Az óvodaigazgató-helyettes I. utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

Járványügyi készenlét idején:

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

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.

- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- Havonta egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, stb.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- Az otthonról behozott ételek szabályzatban foglaltak szerinti kezelésére.
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles az irodában található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Felelősségre vonható:

- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért.

Beszámolási kötelezettsége: Évente egyszer szóban az óvodaigazgató-helyettes felé.

3.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

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

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt., Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- telephely esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatnál. A nevelőtestületi elfogadás a Házirend esetében valósul meg.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely témában, milyen időtartamra, kinek, milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

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

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodaigazgatóval, óvodaigazgató-helyettesével. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség-vezetők, az óvodaigazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mailben is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladatátruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- Javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzi.

A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai:

- A munkaközösség vezetőjének megválasztása, vagy javaslattevés az intézmény a igazgatójának a munkaközösség vezető személyére.
- A szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- Az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában.
- Kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal.
- Belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Felméri és értékeli a gyermekek tudás- és neveltségi szintjét.
- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- Segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Támogatás az éves munkaterv elkészítéséhez.
- Fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás.
- Javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására.
- Az óvodában használható módszertani könyvek kiválasztása.
- Segédkezés az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Támogatás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.
- A pedagógusok szakmai munkájának támogatása.
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
- Együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben.

- Szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, Pedagógiai Programjával.

Kapcsolattartás rendje:

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

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

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

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje:

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

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

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

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- Személyes beszélgetések, konzultációk,
- Adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- Kibővített óvodavezetőség ülései,
- Havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- A vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- Nevelőtestületi értekezletek,
- Óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

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

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége:

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

3.6.2. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az Értékelést Támogató Szakmai Munkaközösség

Az óvoda igazgatója kijelöli a szakmai munkaközösség koordinálását végző 6 fős csoportot. A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda igazgatója jelöli ki, határozott időre.

A munkaközösség feladata:

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelési folyamatra
- Az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárásrendszer intézményi értelmezése.
- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal
- az óvoda nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása.
- A kollégák bevonása a mérések lebonyolításába,
- A jogszabályban meghatározott interjúk felvétele
- A nevelőtestület tájékoztatása az elért és megvalósult eredményekről
- Véleményezi az intézményben folyó munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgozók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal.

Az Értékelést Támogató Szakmai Munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer és célok meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv elkészítésében,
- kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,

Az Értékelést Támogató Szakmai Munkaközösség beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról. Az elvégzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejlesztendő területekre

Az Értékelést Támogató Szakmai Munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési, elemzési tapasztalatok

- Minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés).
- Jogsabályi környezet ismerete.
- Informatikai kompetencia.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a méréseket végző csoportokban,
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között.
- a Gyakornok, a PED. II, a Mester, a Kutatótanár pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

Kapcsolattartás rendje:

- Az Értékelést Támogató Szakmai Munkaközösség a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A szakmai munkaközösség havonta tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.7. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az óvodaigazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az óvodaigazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi igazgatói megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- óvodaigazgatósági munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitaforum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SZMSZ-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

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

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, e-mailen történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Meet, Microsoft Teams, Messenger, Skype). A napi kapcsolattartásnál az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettesnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés értekezletei, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

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

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden telephely eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatos tájékoztatást kapnak a nevelőtestület tagjai a másik helyen folyó munkáról.

Az óvodaigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni:

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a telephelyeken a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően történjen.

A székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettes köteles minden óvodaigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodaigazgatónak vagy a függetlenített óvodaigazgató-helyettesnek.

A telephelyek nevelőtestületének jogosítványai:

- A telephelyek költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése.
- A telephelyek beruházási, fejlesztési elképzeléseinek összeállítása.
- A telephelyi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, a szakmai munka belső ellenőrzése.
- A munkaközösség tagjainak szakmai segítése és továbbképzési program összeállítása.
- A telephelyek nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Az egyes feladatellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.
- A székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettesek részt vesznek a rendszeresen tartott igazgatósági megbeszéléseken, beszámolnak a telephelyen folyó munkáról, illetve továbbítják a szükséges információkat.
- Az óvodaigazgató-helyettesek a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelentik az óvodaigazgatónak.
- Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettesek együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettesek megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is állnak egymással.

- Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

A feladatellátási helyek pedagógus közösségének szakmai együttműködése:

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- közös értékelési csoportfoglalkozások.

A feladatellátási helyek pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezése,
- a telephelyet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározása,
- szülők kérésére rendkívüli fogadóórák megtartása,
- az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni, vagy értesíteni kell.

3.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.8.1. Logopédus és utazó gyógypedagógus

A logopédus munkáltatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézménye, az utazó gyógypedagógusokat megbízási szerződéssel foglalkoztatja az óvoda.

Feladatuk:

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése.
- Együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel.
- Kapcsolattartás az óvoda igazgatójával.
- A foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése.
- A szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- A nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebsberg Intézményfenntartó Központ Budapest Dél-Budai Tankerületi Központ) által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet a központ igazgatója az óvoda vezetőjének megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.8.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: Újbudai Humán Szolgáltató Központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka az Újbudai Humán Szolgáltató Központ által nyújtott szolgáltatás, amely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés.
- Szociális és kommunikációs készségek fejlesztése.
- Egészségfejlesztésben való közreműködés.
- Prevenció.
- Résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének.
- Életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- Az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése.
- Az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel.
- A szociális segítő éves munkatervének megismerése.
- Pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről.
- A szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása.
- A gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.).
- A veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése.
- A veszélyeztetettségről szóló jelzés koordináló, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával.
- A szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban.
- A szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken.
- Óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus).
- Együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.
- Közös kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

3.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**A belső ellenőrzés célja:**

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

A belső ellenőrzés szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A belső ellenőrzés általános követelményei:

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

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy:

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

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodaigazgató,
- függetlenített óvodaigazgató-helyettes,
- óvodaigazgató-helyettesek,
- szakmai munkaközösség-vezetők.

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

Az ellenőrzés formái:

- tevékenység/foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje:

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz ?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei	- a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a

		munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról, interjú	<ul style="list-style-type: none"> – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése - a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel 	végrehajtásuk: mennyiben lett sikeresebb; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés- és szervezés-tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a Házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatása – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés – személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, – a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya 	<ul style="list-style-type: none"> a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) – a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése – értékelést megalapozó adatok,

				információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató- helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – a pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések – a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, 	-a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége -értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> -a foglalkozás értékelése – a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatói módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása –a gyermekek értékelése 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

			<p>– eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</p> <p>– minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</p> <p>– nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</p> <p>gyermeki, szülői visszajelzések</p>	
óvodaigazgató-helyettesek	pedagógus a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	<p>– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</p> <p>– a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</p> <p>– pedagógus felkészültsége</p> <p>– a pedagógus adminisztrációja</p> <p>– a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</p> <p>– minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</p> <p>– nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</p> <p>– gyermeki, szülői visszajelzések</p> <p>– az értékelés módszerei sokrétűek, az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű</p>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- Az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel.

- A gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés.
- A szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel.
- Külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása.
- A teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont
- Járványügyi helyzet idején online foglalkozások megtartása.
- A felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség-vezetők:

- Az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés.
- Külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása.
- A változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével).
- Bemutatók szervezése, szakmai konzultációk.
- Versenyekben való részvétel megszervezése.
- Folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között.
- Tevékenységi tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése.
- A munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (tevékenységlatogatások).
- A feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.10. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

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

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

Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

3.10.1. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

A céllenőrzés

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

A témaellenőrzés

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

Az utóellenőrzés

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

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

Felelősségi viszonyok

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

• A belső ellenőrzés elemei:

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

• A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő -oktató tevékenység ellenőrzése:

- A Pedagógiai Program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.

- A nevelő munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- Települési- és regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során.
- A megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata.
- A felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- Az óvodaigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása.
- Pedagógus etikai kódex szerinti normák követése.
- Az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben.
- A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása.
- Kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok).
- Közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

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

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai:

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

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

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- Figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget

tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek.

- A munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről.
- A dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére.
- Az óvodaigazgató-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő munka eredményes megszervezéséért, ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodaigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az óvodaigazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- A szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra.
- A szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására.
- Az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére.
- A nevelő -oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására.
- Az intézményben használt nevelési és tematikus terv szerinti haladásra.
- A különböző tevékenységek eredményességére.
- A foglalkozáson kívüli tevékenységekre.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- A munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja:

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljenek az alábbiak:

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

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

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, tevékenységi terv	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni tevékenységi tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése
November	Tevékenység látogatások	Bemutatók	Tevékenység látogatások
December			

Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Tevékenység látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Tevékenység látogatások
Március	Nyílt napok		
Április	Tevékenység látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

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

Folyamatos ellenőrzés területei:

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

3.10.3. Vezetői felelősség

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

Tartalma:

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

4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1. A működés rendje

A nyitvatartás rendje:

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata által meghatározott nyári és téli zárvatartása alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárvatartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig hirdetmény formájában (faliújság, honlap) tájékoztatja a szülőket.
- a fenntartó hozzájáruló nyilatkozata értelmében amennyiben az iskolai téli szünet idejére lecsökken a gyereklétszám, óvodánként egy feladatellátási helyen történik az ügyeleti ellátást igénylő szülők gyermekeinek fogadása.

A szülők a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról – a nevelési év első napján – az óvodaépületekben lévő hirdetőtáblákon kapnak értesítést. Az aktuális nevelés nélküli munkanap időpontjáról azt megelőzően hét nappal a hirdetőtáblán ismét tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt 1 héttel – az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

A nyári zárvatartás rendje: A nyári időszakban – összevont csoportokban – szervezett udvari élet folyik. A gyermekek nyári napirendjét, a csoportösszevonásokat a szülőkkel két héttel előre közöljük.

A Derzsi utcai (2 csoportos) óvodaépületeinkbe járó gyermekek nyári életét június közepétől a Bükköny utcai épületünkben szervezzük meg.

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

Óvodaépületeink nem egy időben tartanak zárva annak érdekében, hogy az ügyeletet az Albertfalvai Óvodán belül tudjuk megszervezni.

A gazdaságos működés érdekében négy óvodaépületben tartunk nyári ügyeletet (Ezüstfenyő, Bükköny, Érem, Pajkos).

A zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az akkor nyitva tartó óvodaépületünkben intézzük 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig.

Az épületeink nyitvatartási ideje napi 12 óra: 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig.

A nyitvatartási idő az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (pl. rendezvény) is lehetséges.

Csoportösszevonás reggel 6⁰⁰-7⁰⁰, ill. délután 17⁰⁰-18⁰⁰ óráig.

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

A személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.**Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:**

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

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell

függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a függetlenített óvodaigazgató-helyettes a felelős.

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

Felelős: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek.

4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodaigazgató	heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 6 óra
Függetlenített óvodaigazgató-helyettes	heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 6 óra
Óvodaigazgató-helyettes I.	heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 22 óra
Óvodaigazgató -helyettes II.	heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 32 óra

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

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

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a függetlenített óvodaigazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- a függetlenített óvodaigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a feladatokat a székhelyen dolgozó óvodaigazgató-helyettesnek kell ellátnia, az ő hiányzása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség-vezető látja el,
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve a függetlenített óvodaigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az óvodaigazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.

- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe uralt ügyekben nem dönthet.
- Az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá a munkaidő lejártá után használt eszközeit, a kialakított szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta nyilvántartja a kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatára elkészített nyomtatványán. 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 kötött munkaidejének **neveléssel le nem kötött részében, 40 órás munkaidejének terhére**. A szabadságolási terv alapján az óvodaigazgató az óvodaigazgató-helyettestel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodaigazgató-helyettesnek. A telephelyi óvodatitkárok e-mailban kötelesek jelezni az óvodaigazgatónak. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő-beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.4. Az óvodaigazgató vagy függetlenített óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodaigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a függetlenített óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.

A függetlenített óvodaigazgató-helyettes helyettesítését szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt teljes felelősséggel a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodaigazgató-helyettes látja el. Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

A függetlenített óvodaigazgató-helyettes helyettesítését szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt teljes felelősséggel a székhelyen dolgozó óvodaigazgató-helyettes I. látja el, az ő hiányzása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai

munkaközösség-vezető látja el, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

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 óvodaigazgató helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgatói jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.5. Az óvodaigazgató és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az óvoda igazgatójának feladata. Az óvodaigazgató és a Szülői Szervezet elnökei - a Pajkos Óvoda, Bükköny Óvoda, Székhely Óvoda választott három képviselője - az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az óvodaigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt. - ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében minden óvodai csoportban Szülői Szervezetet hozhatnak létre és annak megválasztják vezetőjét is. A csoportok Szülői Szervezetének elnökei kapcsolatot tartanak a telephelyen dolgozó óvodaigazgató-helyettestel. A megválasztott csoport Szülői Szervezet vezetői lesznek a tagjai az óvodai szintű Szülői Szervezetnek. Ennek a szervezetnek is maguk jelölik ki az elnökeit, akik rendszeres kapcsolatot tartanak az óvoda igazgatójával. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt mindegyik szinten.

A Szülői Szervezet és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőivel az óvodaigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az egyes telephelyeken működő óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a telephelyen dolgozó óvodaigazgató-helyettes tart kapcsolatot. A Szülői Szervezet képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési, javaslattevési joga van.

Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodaigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda igazgatója a Szülői Szervezet elnökeit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

Az óvodaigazgató kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melyekből tájékoztatást kap, milyen körülmények figyelembevételével élhet a Szülői Szervezet a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1)

A házirend elfogadásakor

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A munkatervnek a szülőket is érintő részében

- a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevői jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így:

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjeszti, és a fenntartóhoz továbbítja.
- Képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Ha a Szülői Szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a telephelyen dolgozó óvodaigazgató-helyetteshez kell címezni, aki tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének.
- A Szülői Szervezet képviselői tanácskozási joggal vesznek részt a gyermekeket érintő nevelőtestületi tárgyaláson, vagy egyéb fórumon. A meghívásról az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia.
- Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodaigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Szülő Szervezet képviselői minden, az óvoda által tartott értekezlet után kötelesek beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

A Szülői Szervezet vezetőinek feladata:

- A hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.
- Megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.
- A Szülői Szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni**.

A Szülői Szervezet és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- a Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet értekezletére, amennyiben a nevelőtestület a kérdésben érintett,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- 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,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail alkalmazásokon),
- a Szülői Szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a Szülői Szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázist megadja (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférést biztosítsa. Javasolt az e-mailes kapcsolattartás működtetése,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helyiséget, szükséges berendezéseket biztosítsa.

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

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

4.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

4.6.1. Általános iskola

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

Kapcsolattartó: az óvoda 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, közös munkaterv kialakításával a tartalmas kapcsolattartás megerősítése.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében:

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- értekezletek,
- volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetéses vizsgálat.

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

4.6.2. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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. Az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása.

Egyéb feladata:

- pedagógiai szakszolgálati feladat,
- gyógypedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- fejlesztő nevelés,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztése,
- óvodapszichológiai ellátás.

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

4.6.3. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. számú Szakértői Bizottsági Tagintézményével és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Beszédvizsgáló Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció. Az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása.

Egyéb feladata:

- pedagógiai szakszolgálati feladat,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés.

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

4.6.4. Újbudai Humánszolgáltató Központ

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- Szükségletek megfogalmazása Újbudai Humánszolgáltató Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez.
- A szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- Segítség kérése az Újbudai Humánszolgáltató Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja az óvoda megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- A szociális segítő értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére az Újbudai Humánszolgáltató Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Szülők tájékoztatása (az Újbudai Humánszolgáltató Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a szociális segítő közvetlen megkeresését.

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

4.6.5. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, ortopédiával

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

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

A feladatellátásra szóló megállapodást az önkormányzat jogosult megkötni, az ellátás a hatályos jogszabályok szerint történik.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint együttműködve végzi a preventív munkát. Segíti az óvoda Pedagógiai Programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a Pedagógiai Program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

4.6.6. Foglalkozás-egészségügyi szakrendeléssel

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

4.6.7. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

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

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény igazgatója nem érintett - erről az óvodaigazgatót tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakorisága: szükség szerint.

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

4.6.8. Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

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

Kapcsolattartó: óvodaigazgató.

Gyakorisága: szükség szerint.

4.6.9. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos

Amely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- járványügyi készenlét, online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

A kapcsolattartás formái:

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

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes.

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

Gyakoriság: éves munkatervben foglaltak és szükség szerint.

4.6.10. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

4.6.11. Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: Óvodaigazgató-helyettesek.

A kapcsolat tartalma: az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a Szülői Szervezetet.

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

4.6.12. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az egyházak képviselőivel az óvodaigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bízhatnak 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.

4.6.13. Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: óvodaigazgató.

A kapcsolat tartalma: az óvodaigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadás.
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint.

4.6.14. Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében az igazgató folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségű-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése, továbbá az ételérzékeny gyermekek minőségi ellátása érdekében.

Kapcsolattartó: óvodaigazgató.

Gyakorisága: havonta és szükség szerint.

4.6.15. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

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

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

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

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

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógus felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet. Az ügyelet megszervezéséért a székhelyen és a telephelyen dolgozó óvodaigazgató-helyettes a felelős.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodaigazgatónak, ill. a székhelyen és telephelyen dolgozó óvodaigazgató-helyettesnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása:

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodaigazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (pl. játék, tisztítószer, könyv).
- A benntartózkodás az óvodaigazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.8. Intézményi óvó-védő előírások

4.8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről a fogorvosi vizsgálaton, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli ellátását a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi státuszvizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az óvodában végzett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

4.8.2.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda igazgatójának feladatai:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az óvoda igazgatójának felelőssége:

- Az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi kapcsolattartó feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, sétaták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell.
- Évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön az óvó-védő intézkedések szükségessége.

Minden óvodapedagógus feladata:

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, az óvó-védő előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. **Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az óvodaigazgató-helyettesek közreműködésével az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden óvodapedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodaigazgató-helyettes és az óvodaigazgató felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

4.8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodaigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi kapcsolattartó feladata. A telephelyen történt balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda igazgatójának.

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkavédelmi kapcsolattartó feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyvkészítés,

- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

4.8.4. A munkavédelmi kapcsolattartó különleges felelőssége:

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

4.9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállításlátogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás,
- testvéróvoda látogatása esetleg külhonban.

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:

- Az óvodaigazgató-helyettest írásban és szóban, a szülőket a csoport faliújságján tájékoztatják a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodaigazgató-helyettes az óvodaigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban tájékoztatja.
- 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 óvodaigazgató vagy függetlenített óvodaigazgató-helyettes 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.

4.10. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel

Részvétel szabályai:

- A szülő önkéntes elhatározása alapján előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- Az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.11. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

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

- a balesetek megelőzésére,
- az óvoda helyiségeinek használatára,
- az udvar használatára,
- a séták alkalmára,
- a kirándulásokra,
- a tornaterem használatára,
- színház-, múzeum-, kiállításlátogatásra,
- sportprogramokra,
- iskolalátogatásra,
- a délutáni foglalkozásokra,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazására vonatkozó szabályokat.

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

4.12.1. A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok:

- Minden új eszköz, használati tárgy, bútor stb. csoportba, udvarra kerülésekor, illetve használatakor a gyerekeket meg kell ismertetni a használat szabályaival.
- A csoportszoba, a tornaterem, az udvar eszközeinek biztonságosságáért az óvodapedagógus felel.

- A megrongálódott, hibás, balesetveszélyes dolgokat azonnal ki kell vonni a használatból, ezzel párhuzamosan az óvodapedagógus az igazgatónak és a Tűz- és munkavédelmi kapcsolattartónak azonnal jelenteni köteles a hibát.

4.12.2. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:

- A gyermeket a szülő személyesen adja át az óvodapedagógusnak, a gyermek az átvételtől az ismételt átadásig felügyelet nélkül nem maradhat.
- Ha az óvodapedagógus a csoportot elhagyni kényszerül, gondoskodnia kell az átmeneti felügyeletről.
- A szülővel közös programok alkalmával az óvodapedagógus által vezetett programok befejeztével (pl. műsor, köszöntő, kézműves program) a szülő köteles felügyelni a gyermek biztonságára.

4.12.3. Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

- A gyermekek az udvaron óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.
- Az udvari eszközöket, játékokat kizárólag a pedagógus, pedagógiai asszisztens jelenlétében, a kialakított szabályok szerint használhatják.
- Szülővel az udvaron való tartózkodás és az udvari játékok használata nem engedélyezett, még akkor sem, ha az udvar üres és nem tartózkodnak ott a csoportok.

4.12.4. A séták, kirándulások, óvodán kívüli programok (múzeum, színház, sport) alkalmára vonatkozó szabályok:

- Az óvoda elhagyását minden esetben írásban jelenteni kell a vezetőség felé, a dokumentumnak tartalmazni kell a gyerekek névsorát, a kísérők számát és nevét, az utazás, illetve séta célhelyét, a megközelítés útvonalát, a használt közlekedési eszközöket.
- Csak azok a gyerekek vihetők ki az óvodából, akiknek szülei írásban év elején hozzájárulásukat adták ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.
- A séta és kirándulás szabályait a gyermekcsoporttal minden alkalommal fel kell eleveníteni. A megtörtént oktatást a naplóban dokumentálni szükséges.

4.12.5. A tornaterem használatára vonatkozó szabályok:

- A mindennapi és a heti szervezett mozgás, valamint minden más, a tornateremben szervezett program előtt a csoport óvodapedagógusa, illetve a szervezésért felelős óvodapedagógus köteles meggyőződni a terem és a használt eszközök biztonságosságáról.
- Az eszközöket a pedagógus reggel, a foglalkozás előtt készíti elő, és a tevékenység után gondoskodik a helyretételükről.
- A foglalkozás közben meghibásodott eszközöket elkülöníti, és jelzi az igazgató felé, hogy az a hiba elhárításáról gondoskodni tudjon.

4.13. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése:

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. Testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodaigazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az óvodaigazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.)

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben):

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is – az óvoda területén – az óvodaigazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés:

- A mindennapi nevelés során az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése igazgatói intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, a neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés:

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítőszereket a fenntartó rendelkezésre bocsátja.
- A takarítás megvalósulását az óvodaigazgató-helyettes ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

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

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

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

4.15. A diabétesz gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

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

4.16. Az allergiás, anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek ellátásának feladatai

Az allergiás reakció során feltételezhető anafilaxiás sokk ellátására az eljárási rendet az 5. számú melléklet tartalmazza. Fenntartónk kiemelt feladatának tekinti az allergiás gyermekek intézményi ellátásának biztosítását. Budapest Főváros XI. ker. Újbuda Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben, valamint támogatást nyújt ahhoz, hogy az intézmények dolgozói közül minél többen szakszerű képzésben részesüljenek, amely során elsajátítják az eljárási rend megvalósításához szükséges lépéseket, valamint az autoinjektor használatát.

Jogalap: XV-70/39 (2022) - Budapest Főváros XI. ker. Újbuda Önkormányzatának hosszú távú elköteleződése az anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében.

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

Intézményigazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.

- A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az *EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása*.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A csoportjába járó gyermekek korosztálynak megfelelő felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire, a veszélyes allergének megismertetése.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógus két készüléket visz magával arra az esetre, ha az allergiás tünetek nem javulnak 5-15 percen belül. Ez esetben egy második injekció beadására is szükség lesz. Mindegyik auto-injektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatni köteles az intézmény igazgatóját.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- Ellenőrzi időről időre az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratí idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa az igazgatót a csere szükségességéről, majd cserélje le az auto-injektort.
- Mobiltelefonján használjon lejáratí idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő csoportos dajka feladata:

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

4.17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató vagy a függetlenített óvodaigazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a képviselő-testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

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

Az óvodaigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A székhelyen a függetlenített óvodaigazgató-helyettes, illetve a telephelyeken dolgozó óvodaigazgató-helyettesek kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár,
- óvodaigazgató-helyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni

(riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda 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 rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

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

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi kapcsolattartó felel.

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet az óvoda minden telephelyén és a székhelyen is az óvodaigazgató-helyettesi iroda helyiségeiben kell elhelyezni.

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

4.19.1. Óvodai ünnepek

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

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

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

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

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

4.19.2. Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, az intézmény közreműködésével gondoskodik arról, hogy hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit,

- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet:

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

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái:

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.

Egyes kerületi vagy budapesti rendezvényeken intézményünket logóval ellátott pólóval képviseljük. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- karácsonyi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- nyugdíjasok búcsúztatása,
- kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi telephely valamennyi csoportja megünnepel az intézményben:

- Mikulás,
- farsang,
- március 15.
- húsvét,
- anyák napja,
- gyermeknap.

Az intézmény telephelyein az egyéni sajátosságok megtartásával az alábbi ünnepek és programok megtartására kerül sor, nevelési évenként:

Bükköny Óvoda telephely:

- szüreti mulatság,
- kirándulás Kamaraerdőbe,
- egészségnap,
- Márton-napi mulatság,
- adventi kézműves foglalkozás,
- Luca-napi búzaültetés,
- betlehemi játék,
- karácsonyvárás,
- Magyar Kultúra napja alkalmából Ovi színház előadása,
- mesedélután szülők bevonásával,
- húsvéti kézműves foglalkozás,
- gyermeknapi Ovi színház,

- kirándulások,
- évzárók.

Derzsi utcai telephely:

- szüreti mulatság,
- őszi kirándulás a Kamaraerdőbe,
- egészségnap,
- karácsonyi családi kézműves foglalkozás,
- karácsonyváras, óvodapedagógusok bábjátéka,
- mesedélután szülők bevonásával,
- macikiállítás,
- kiállítás újrahasznosított anyagokból,
- húsvéti családi kézműves foglalkozás,
- májusfaállítás,
- tavaszi buszos kirándulás,
- évzárók, nagyok búcsúzása.

Érem utcai telephely:

- szüreti mulatság,
- Márton-napi lámpás felvonulás,
- egészségnap,
- adventi barkácsdélután, süteménysütés,
- Luca-napi búzaültetés,
- a Magyar Kultúra napja – mesedélután,
- mackó nap,
- húsvéti barkácsdélután,
- Föld Napja – ültetés,
- májusfaállítás,
- évzáró ünnepségek.

Székhely:

- csemeteavatás,
- szüret,
- Zene világnapja,
- Állatok világnapja,
- kirándulás,
- papírgyűjtés,
- őszi kiállítás,
- adventi gyertyagyűjtés négy alkalommal,
- Ezüstoffenyő-nap,
- mesehónap megnyitó,
- Víz világnapja,
- mesehónap zárása,
- Föld napja,
- tavaszi kirándulás,
- Madarak és fák napja,
- inas játék, tarisznyázás,
- Környezetvédelmi világnap.

Pajkos Óvoda telephely:

- Takarítás világnapja,
- őszi Pajkos nap,
- Állatok világnapja,
- Kerület napja,
- adventi barkácsdélután,
- karácsony (pásztorjáték, nyílt délelőtt),
- farsang,
- Környezetvédelmi világnap,
- tavaszi barkácsdélután,
- Víz világnapja,
- tavaszi kirándulás,
- Föld napja,
- anyák napi műsorok, évzáró (kis- és középső csoport),
- Madarak és fák napja,
- évzáró (nagy csoport),
- tavaszi Pajkos nap.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek az óvodapedagógusok döntése alapján zártak vagy a szülők részvételével nyilvánosak.

Óvodai vagy csoportszinten – a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően és az intézmény épületeinek, egyéni sajátosságainak szem előtt tartásával – ünnepeljük a környezet-, és természetvédelem Zöld Jeles napjait is. Pl.: Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi világnap stb.

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

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok:

- Alapító Okirat,

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Éves munkaterv.

6.1. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- a Magyar Államkincstárban.

6.2. A működési alapkokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapkokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodaigazgató feladata, irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó,
- intézményi honlap,
- az óvodaigazgatói és az óvodaigazgató-helyettesi irodák,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek az óvodapedagógusok, a szülők és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

6.3. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, a függetlenített óvodaigazgató-helyettestől és a csoportos óvodapedagógusoktól:

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

6.4. Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házi rendről. Az újonnan felvett gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend elektronikus (egyéni igény szerint fénymásolt) példányát – az átvétel aláírással történő elismerésével – átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv, esemény naptárunk elhelyezésre kerül a nevelői szobában.

6.5. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

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

6.6. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési 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 Házi rendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

6.7. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát (október 1-jei létszám).

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott személy részére. A honlap kezelésével megbízott személy: egy óvodaigazgató-helyettes, és egy óvodapedagógus.

Az adatközlés időpontja: az óvodaigazgató az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: függetlenített óvodaigazgató-helyettes.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól és a függetlenített óvodaigazgató-helyettestől.

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

A beiratkozást követő szülői értekezleten tájékoztatást adunk a gyermekek tevékenységéhez szükséges eszközökről, ruházati és más felszerelésekről.

Felelős: óvodaigazgató és a függetlenített óvodaigazgató-helyettes.

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete.

7. Az intézményi jutalmazás normái

7.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

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

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

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

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

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

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

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

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

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

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

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

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

7.2. A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói.

Kiemelkedő csoportvezetési munka, melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása:

- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése,
- a tevékenységek magas színvonalú megszervezése (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken stb.),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez a nevelő-oktató munkában.

7.3. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai:

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

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

8. Lobogózás szabályai

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

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodaigazgató gondoskodik.

9. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

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

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3. § (8) bek)

A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodaigazgató-helyettesek összesítik, és továbbítják az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai tevékenységektől kerülnek megvalósításra.

10. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével 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 igazgatói utasításban írásban annak minősít.

11. A telefonhasználat eljárásrendje

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

Vezetékes telefon: elsősorban hivatalos ügyek intézésére szolgál.

A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárvatartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza:

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodaigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időpontról az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok

nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

Ennek értelmében közérdekű adat:

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

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat,
- közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli,
- az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladatellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse az igénylés céljának megjelölése nélkül,
- a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat- és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** telephelyen az óvodaigazgató-helyettes, székhelyen az óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes, óvodatitkár. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

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

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

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

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

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

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

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az óvodaigazgató felel, valamint a hitelesítésről az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan

megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a függetlenített óvodaigazgató-helyettes férhetnek hozzá).

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési 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.

ÉRTELMEZÉSEK

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

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

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

Ellenőrzés: az a folyamat, amikor a szabályzat betartását az óvodaigazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik.

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodaigazgató látja el. Az igazgató a szakmai felügyelet keretén belül:

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

Elektronikus iratok létrehozása

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

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

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely.

Az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (A kívánt fájlra jobb egérgombbal

kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

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

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok:

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

Archiválás, biztonsági mentések

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

Az OFFICE program rendelkezik olyan funkcióval, mely segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni. Mindkét program esetében havonta egyszer, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a fenntartó alkalmazásában álló rendszergazda látja el.

Ennek során:

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

Az óvoda igazgatója felelős:

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

A KIR, KIRA, KIRSTAT, E-MENZA, KASZPER programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

14. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje:

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

Az óvodaigazgató:

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt fenntartja magának).
- Jogosult kiadványozni.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- Ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásainak megfelelően módosítja az Iratkezelési Szabályzatot.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok munkáját.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

- Intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.
- Rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását.
- Informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.
- Jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

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

Az iratkezelési feladatok megosztása

Az óvoda székhelyén dolgozó óvodatitkár feladatai:

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket.
- Az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának.
- Gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról.
- A küldemények átadás-átvételét dokumentálja.
- Gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket.
- Végzi a külső és belső kézbesítést.
- Végzi a külső küldemények iktatását.
- Intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását.
- Az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi.
- Rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó.
- Végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok kezelését, főszámiktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján.
- A szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját.
- Iktatja a belső kezdeményezésű iratokat.
- Az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- Ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket.
- Kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti.
- Amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti.
- A kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban.
- Biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását.
- Az igazgatói utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

- Az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A telephelyeken dolgozó óvodatitkárok feladatai:

- A telephelyen készített vagy oda érkezett iratokat a székhelyóvodába, a postakönyvbe beírva átküldi vagy személyesen átviszi.
- Az aláírásra a telephelyekre küldött iratokat a székhelyre visszajuttatja.
- Az ingyenes étkezést biztosító nyilatkozatokat összegyűjti, ezekről nyilvántartást vezet.
- A helyben készült ellenőrzések dokumentumait (Nemzeti Népegészségügyi Központ, tűzvédelmi ellenőrzés) a lehető legrövidebb időn belül a székhelyre juttatja.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai:

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztést, üzemeltetést – az óvodaigazgatóval egyeztetve – a fenntartó által biztosított rendszergazda végzi.

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

A személy- és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA

- Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes, székhelyen dolgozó óvodatitkár.

Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR

- Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes, székhelyen dolgozó óvodatitkár.

Étkezést nyilvántartó rendszer: E-MENZA

- Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes, valamennyi óvodatitkár.

Gazdálkodási és pénzügyi adatszolgáltatás: KASZPER

- Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes, székhelyen dolgozó óvodatitkár.

Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.).

- Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes, óvodaigazgató-helyettesek, óvodapedagógusok, óvodatitkárok.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeire igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az óvodaigazgató jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A fenntartó által biztosított rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultságai) kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- A számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései.
- A biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata.
- El kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni.
- Meg kell határozni a számítógépes alkalmazások, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok kapcsolatban a megőrzési határidőt.
- Ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését.
- Az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardverhibák, szoftverhibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.).
- A feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat különválasztva kell kialakítani és tárolni.
- A szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet.
- A hardver- és szoftvereszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani.
- Az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit.
- Az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell.
- Javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése:

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

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

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések:

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

15. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az óvodaigazgató feladata és felelőssége, az alkalmazotti közösség és a Szülői Szervezet jogszabály által meghatározott területekre vonatkozó véleményének figyelembevételével, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Albertfalvai Óvoda 26/2022. (12.15.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.


Az SZMSZ nyilvánossága:

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

A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: <u>Az intézmény igazgatója a nevelőtestület</u> <u>bevonásával</u></p>	<p>Dátum: 2024. március 27.</p>  <p>Skerlec Szabolcs Óvodavezető P.H.</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2024. április 11.</p>  <p>Farkasházi-Rácsai Krisztina</p>  <p>Lendvai-Orosz Hajnalka</p>  <p>dr. Mészáros Boglárka Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az <u>óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról a fenntartói jóváhagyást megelőzően <u>tájékoztatást kaptak</u>.</p>	<p>Dátum: 2024. április 10.</p>  <p>Szűcs Judit</p> <p>A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészség megőrzéséhez szükséges tevékenységekhez kapcsolódóan, továbbá az óvoda által folytatott egészségfejlesztési és prevenció programokhoz beszerezte az <u>iskola-egészségügyi szolgálat véleményét</u>.</p>	<p>Dátum: 2024. április 3.</p>  <p>Dr. Sziráki Katalin</p>  <p>Dr. Bene Márta</p>  <p>Dr. Rapp János iskola-egészségügyi szolgálat/orvos P.H.</p>  <p>Dr. Lehoczky Péter Gábor iskola-egészségügyi szolgálat/főigazgató P.H.</p>

<p><u>Újbuda Önkormányzata, mint fenntartó</u> a dokumentum tartalmát a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával megismerte. A korábbi fenntartói döntésre tekintettel a XV-70/39(2022) iktatószámon nyilvántartott anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett fenntartói hosszú távú elköteleződésben foglaltakat továbbra is biztosítja. Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bekezdése és 83. § (2) g) pontja által felhatalmazva jóváhagyja.</p>	<p>Dátum: 2024. <u>14.</u> <u>30.</u></p> <p>.....</p> <p>Fenntartó nevében aláírás P.H.</p> 
--	---

1. számú melléklet: Nkt. 43. § (1) alapján



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Albertfalvai Óvoda elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

Célunk, hogy ismertessük adatkezelési elveinket, bemutassuk azokat az elvárásokat, amelyeket saját magunkkal, mint adatkezelővel szemben megfogalmaztunk és betartunk.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az **Albertfalvai Óvoda**, (továbbiakban: Adatkezelő) a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából az óvoda igazgatója által jelen szabályzat kerül kiadásra.

A Szabályzat tartalmazza a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Meghatározó jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Jelen szabályzat kiemelt céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,

- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A szabályzat célja, hogy az óvoda (székhely: Ezüstfenyő Óvoda; OM azonosító: 034448), mint adatkezelő, (a továbbiakban: Óvoda) által a 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 kívánja 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, közzétevése, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint a 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre),
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (<https://albertfalvaiovi.ujbuda.hu>) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

A szabályzat hatálya

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda személyes adatot érintő adatkezelésre, vagy feldolgozására.

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.

Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Óvoda megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák és azokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

1.1 DEFINÍCIÓK

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

- **„személyes adat”:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- **Különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja.
- **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő

hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- **„Címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- **Nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Képviselő:** az Európai Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a GDPR 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.
- **Technikai és szervezési intézkedések:** az adatkezelő által az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelően meghatározott eljárásrend annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a GDPR-al összhangban történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

1.2. Az adatkezléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

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

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

A jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az óvoda igazgatója felelős.

Az óvoda igazgatójának jelen szabályzatról eredő hatásköre különösen:

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

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

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

1.3. 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.

A függetlenített óvodaigazgató-helyettes és a telephelyen dolgozó óvodaigazgató-helyettesek:

- biztosítják a munkaterületükön a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,

- kezdeményezést tesznek a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
- előkészítik a munkakörükhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodaigazgató elé terjesztik azt engedélyezésre.

Óvodatitkárok:

- személyesen végzik a munkakörükbe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat,
- ellátják a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat,
- rendszeresen ellenőrzik és értékelik az óvodaigazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását,
- kezdeményezéseket tesznek a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére.

Óvodapedagógusok:

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

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

Az óvoda:

- Tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul.
- Tájékoztatása egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Gondoskodik az adatok biztonságáról, és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Az adatkezelése során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismerteti az érintettel.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást tesz közzé arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon valósítja meg.
- Az adatokat védi, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett kérésére az adatkezelés során bármikor tájékoztatást nyújt, illetve az érintett 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 kérésére 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 elvégzi.
- Akkor továbbíthatja az adatokat, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adattörlési, iratmegsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvek és szabályok az irányadók.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

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

3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

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

Az intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az óvoda jogosult kezelni, az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Nkt. 4. § (4)^{*} bek alapján ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az adatok - a törvényben meghatározottak szerint, az személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával- továbbíthatók:

- a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési -oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

A nevelési -oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá 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.

3.2.Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a 2023. évi LII. törvény 4. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

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

Az Óvoda Nyilvántartja:

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 bünyügyi 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,
6. vezetői megbízása,
2. próbaidő adatai,
3. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
4. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
5. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
6. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
7. szabadság mértéke, igénybevétele,
8. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
9. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
10. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
11. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
12. pályázata, önéletrajza,
13. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
14. oktatási azonosító száma,
15. pedagógusigazolványának száma,
16. 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 pénzintézet 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 nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthes:

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

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését **ötven évig korlátozni kell**. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az

előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül **a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.**

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

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

3.3. Fotók, videófelvételek készítése

3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

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

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel).

3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

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

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

meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

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

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

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

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

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

Személyes adat az Óvodában akkor kezelhető, ha:

- a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Óvoda jelen szabályzata elrendeli,
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában 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.

Az Óvoda személyes adatot

- kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- 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.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

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

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

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

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

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

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

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

Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a

büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Óvoda igazgatóját.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket **jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell**. A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Óvoda által kezelt **személyes adatok nyilvánosságra hozatala** – kivéve, ha a törvény rendeli el – **tilos**. Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

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

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

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Óvoda igazgatója vagy igazgatóhelyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (**óvodatitkár**) veszik fel, az iratok bemutatása által. 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) A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- c) A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
- d) **Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal**

gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás).

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

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

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

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

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

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

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

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

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő 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/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható.

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

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

4.3.3.A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

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

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

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

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

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

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

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

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

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

A gyermek szülőjével/törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan 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/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra írásban felmentést adott.

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

4.4. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

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

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

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

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

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából,

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

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 az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési 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 óvodaigazgató megbízhatja a „függetlenített” óvodaigazgató – helyettest. A minősítésben, értékelésben résztvevő óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

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

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

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

4.4.1 A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában

- a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékoztódáshoz való jog),
- b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- c) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

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

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

Előzetes tájékoztódáshoz való jog

Az előzetes tájékoztódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő 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 érintett rendelkezésére bocsátja

- a) az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
- b) a tervezett adatkezelés célját és
- c) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

- a) az adatkezelés jogalapjáról,
- b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
- d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentieken túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelene vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést,

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- c) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
- d) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok

megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve az Infotv.-ben meghatározott eseteket (Infotv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),
- c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- d) az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

Jogérvényesítés

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- b) az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A Hatóság elérhetőségei:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Hivatali kapu:

Rövid név: NAIH

KR ID: 429616918

Telefon: +36 (30) 683-5969

+36 (30) 549-6838

+36 (1) 391 1400

Fax: +36 -1-391-1410

Web: www.naih.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó vagy más munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az óvodaigazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő óvodaigazgató 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 foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó** személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodaigazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- óvodaigazgató,
- az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési dolgozók tekintetében az értékelést végző függetlenített óvodaigazgató-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az óvodaigazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodaigazgató -helyettes vezeti.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az óvodaigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását az óvodaigazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési foglalkoztatotti és a és a köznevelési dolgozói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodaigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodaigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó 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 és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott és a és a köznevelési dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a köznevelési foglalkoztatott és a é köznevelési dolgozó felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

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

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

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

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

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

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

A köznevelésben részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni. **Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja:**

- a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített
- adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
- adatoknak -személyes azonosításra alkalmatlan módon -megvalósuló összekötése, rendszerezése;
- adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

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

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

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

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. **(MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 12. oldalon).** Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onyvtv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

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

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

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű 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 lakcímnyilvántartó szerv részére.

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

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

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

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

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

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

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

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

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

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

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy

megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

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

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

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

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

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

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

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

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

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

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat <https://albertfalvaiovi.ujbuda.hu/> oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvodaigazgató 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 Óvodaigazgatónak képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

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

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvodaigazgató neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott 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(z) **info@albertfalva.ujbudaovoda.hu** e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

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

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet jogosult a(z) **info@albertfalva.ujbudaovoda.hu** e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

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

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

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

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

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

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

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

5.3.Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvodaigazgatóhoz fordulni. Az Óvodaigazgató 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 intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

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

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

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

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

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

Albertfalvai Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Pesti Központi Kerületi Bíróság

1055 Bp., Markó u. 25 (neve és címe)

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

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszere

Az Óvoda igazgatója

- felelős az Óvoda adatkezelésének jogszerűségéért,

- kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelemmel foglalkozó alkalmazottat, illetve annak munkáját,
- felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az igazgató-helyettes(ek)- en keresztül,
- kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

Az óvoda szervezeti egységeinek vezetői

- felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen;
- gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztetnek az igazgatóval
- gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az igazgató részére történő megküldéséről;
- kötelesek az Óvodánál évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Az Óvoda munkavállalói

- kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat;
- kötelesek az Óvodánál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni;
- ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – az igazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

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 Óvodaigazgató férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

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

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

7. EGYES ADATKEZELÉSEK

7.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a béreltérítési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.

Adatkezelés jogalapja: a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VIII.31.) Vhr.; A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

Kezelt adatok köre: 2023. évi törvény 107-108 §

Adatkezelés szabályai:

- a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az óvodaigazgató és az általa megbízott (óvodatitkár).
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az óvodaigazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kéri.
- f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

Felelős: óvodaigazgató

7.2. Egészségügyi nyilvántartás

Adatkezelés célja: az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Adatkezelés szabályai:

- a) Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziiorvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.
- b) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
- c) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- d) A nyilvántartás kezelője a foglalkozás-egészségügyi orvos
- e) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- f) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Felelős: óvodaigazgató

7.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás

Adatkezelés célja: számviteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzeszegek könyvelése

Kezelt adatok köre: Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok

Az adatkezelés szabályai: A partnerkapcsolati adatok a szerződések teljesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.

Felelős: óvodaigazgató

7.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel

- a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
 - papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
 - postai szolgáltatás igénybe vétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
 - elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzetthez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetőek. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa

hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

8. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

8.1.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 büncselekményekre 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



8.2. Kockázatmenedzsment

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

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

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

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

Kockázati térkép

szervezetre gyakorolt hatása	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

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

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

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

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

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

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

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

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

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

9.ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidensek kezelése

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 Óvodaigazgató 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 bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

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 Óvodaigazgató 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 Óvodaigazgató 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.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. Az Óvoda igazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az óvodaigazgató és a rendszergazda is ellenőrzi.

10.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 Óvodaigazgató köteles a <https://albertfalvaiovi.ujbuda.hu/> honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

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

Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkezen megszegi.

11.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a

korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

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

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

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

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

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

Záradék, legitimáció

Az Óvoda nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest, 2024. március 27.



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

Budapest, 2024. április 10.


Skerlec Szabolcs
óvodavezető
PH.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
Bakkné Ványai Beáta	óvodapedagógus	Bakkné Ványai Beáta
Belics Katalin	óvodapedagógus	Belics Katalin
Bitó Ágnes	óvodapedagógus	Bitó Ágnes
Bornemissza Viktória	óvodapedagógus	Bornemissza Viktória
Borostyánkői Zsófia	óvodapszichológus	Borostyánkői Zsófia
Csuthy Krisztina	óvodapedagógus	Csuthy Krisztina
Dr. Lenczné Szántó Gabriella	óvodapedagógus	Dr. Lenczné Szántó Gabriella
Dudinszky Zsanett	óvodapedagógus	Dudinszky Zsanett
Farkasné Nádor Viktória	óvodapedagógus	Farkasné Nádor Viktória
Fekete Melitta	óvodapedagógus	Fekete Melitta
Földesi Gabriella	óvodapedagógus	Földesi Gabriella
Füstné Bakos Veronika	óvodapedagógus	Füstné Bakos Veronika
Gellért Anna	gyógypedagógus	Gellért Anna
Gombás Petra	óvodapedagógus	Gombás Petra
Grozits Ildikó	óvodapedagógus	Grozits Ildikó
Grüll Csilla Szilvia	óvodapedagógus	Grüll Csilla Szilvia
Horváth Veronika Nóra	óvodapedagógus	Horváth Veronika Nóra
Horváthné Szabó Éva	óvodapedagógus	Horváthné Szabó Éva
Hurtony Nicoletta	óvodapedagógus	Hurtony Nicoletta
Jakabné Szabó Gyöngyi	óvodapedagógus	Jakabné Szabó Gyöngyi
Katona Éva	óvodapedagógus	Katona Éva
Kollár Attiláné	óvodapedagógus	Kollár Attiláné
Komjáti Gézané	óvodapedagógus	Komjáti Gézané
Koncz Bianka	óvodapedagógus	Koncz Bianka

Kovács Marietta	óvodapedagógus	Kovács Marietta
Kovács Márta	óvodapedagógus	Kovács Márta
Köveskúti Alexandra	óvodapedagógus	Köveskúti Alexandra
Kulcsár Irén	óvodapedagógus	Kulcsár Irén
Ludasi Mónika	óvodapedagógus	Ludasi Mónika
Mészárosné Jaczina Mónika	óvodapedagógus	Mészárosné Jaczina Mónika
Molnár Mariann	függ. óvodaigazgató-helyettes	Molnár Mariann
Nagy-Tóth Klára	óvodapedagógus	Nagy-Tóth Klára
Náhol Ágnes	óvodapedagógus	Náhol Ágnes
Pásztor Ágnes	óvodapedagógus	Pásztor Ágnes
Pócsné Hermanics Mária	óvodapedagógus	Pócsné Hermanics Mária
Pogácsás Judit	óvodapedagógus	Pogácsás Judit
Polán Rebeka	óvodapedagógus	Polán Rebeka
Rácz Magdolna	fejlesztőpedagógus	Rácz Magdolna
Schlemmer Gréta Tamara	óvodapedagógus	Schlemmer Gréta Tamara
Siposné Bödey Erzsébet	óvodapedagógus	Siposné Bödey Erzsébet
Smeláné Kovalcsik Györgyi	óvodapedagógus	Smeláné Kovalcsik Györgyi
Szabó Mónika Katalin	óvodapedagógus	Szabó Mónika Katalin
Szabóné Salamin Krisztina	óvodapedagógus	Szabóné Salamin Krisztina
Szebellédi Katalin	óvodapedagógus	Szebellédi Katalin
Szottné Walter Ágnes	óvodapedagógus	Szottné Walter Ágnes
Tarnói Noémi	óvodapedagógus	Tarnói Noémi
Tóth Carmen	óvodapedagógus	Tóth Carmen
Vajda Andrea	óvodapedagógus	Vajda Andrea
Vincze Csilla	óvodapedagógus	Vincze Csilla
Ambrus Jánosné	dajka	Ambrus Jánosné
Bagó Natália	pedagógiai asszisztens	Bagó Natália
Balázs Bernadett	dajka	Balázs Bernadett
Bálint Edit	konyhás	Bálint Edit
Bánfi Klaudia	takarító	Bánfi Klaudia
Boka Erika	konyhás	Boka Erika
Brechl Szilvia	dajka	Brechl Szilvia
Csengey Lajos	kertész	Csengey Lajos

Csikós Krisztina Laura	takarító	Csikós
Csuhajné Forcsák Marian	dajka	Csuhaj Fika
Dr. Buncsákné Mizser Judit	dajka	Dr. Buncsákné Mizser
Deák-Fogarasi András	kertész	Deák
Drozdik Péterné	dajka	Drozdik
Esküdtné Figus Mariann	dajka	Esküdtné Figus
Farkas Mónika Erika	pedagógiai asszisztens	Farkas Mónika Erika
Frey Józsefné	konyhás	Frey
Halmosné Erős Anikó	pedagógiai asszisztens	Halmosné Erős Anikó
Heidinger Krisztina	óvodatitkár	Heidinger
Hirtling Márta	dajka	Hirtling Márta
Hódiné Gombos Katalin	dajka	Hódiné Gombos Katalin
Horváth Józsefné	dajka	Horváth Józsefné
Kass Elvira	pedagógiai asszisztens	Kass Elvira
Kasik András	kertész	Kasik
Kasikné Nyika Ildikó	dajka	Kasikné Nyika Ildikó
Királyné Zimmel Brigitta	konyhás	Királyné Z. B.
Kocsis Ágnes Katalin	pedagógiai asszisztens	Kocsis Ágnes Katalin
Kodák Mónika	takarító	Kodák
Kovácsné Tiszó Andrea	dajka	Kovácsné Tiszó Andrea
Kőhalminé Barcsi Melinda	dajka	Kőhalminé Barcsi Melinda
Krasznai Lászlóné	dajka	Krasznai
Majorné Dömök Zsuzsanna	pedagógiai asszisztens	Majorné Dömök Zsuzsanna
Miskolczi Zsuzsa Gabriella	dajka	Miskolczi Zsuzsa Gabriella
Nagy István Attiláné	dajka	Nagy István Attiláné
Nagy-Tóth Valéria	gyógypedagógiai asszisztens	Nagy-Tóth Valéria
Nemcsék István Tamás	kertész	Nemcsék István Tamás
Németh Beatrix	dajka	Németh
Novák Csilla	dajka	Novák Csilla
Pál Erika Andrea	pedagógiai asszisztens	Pál Erika Andrea
Péntek Richárd	kertész	Péntek Richárd
Pozsárné Bódi Judit	dajka	Pozsárné Bódi Judit
Schwartz Dóra	pedagógiai asszisztens	Schwartz Dóra

Szabó Katalin	dajka	Szabó Katalin
Szabóné Ács Hajnalka	dajka	Szabóné Ács Hajnalka
Szalai Brigitta	óvodatitkár	Szalai Brigitta
Szászné Török Andrea	óvodatitkár	Szászné Török Andrea
Szűcs Judit	óvodatitkár	Szűcs Judit
Tóth István Ferencné	konyhás	Tóth István Ferencné
Tóthné Seres Éva Ágnes	takarító	Tóthné Seres Éva Ágnes
Virág Márta	dajka	Virág Márta
Vodli Mária	dajka	Vodli Mária
Wahl Zoltánné	pedagógiai asszisztens	Wahl Zoltánné
Wellek Margit	takarító	Wellek Margit
Windtné Juhász Krisztina Ágnes	dajka	Windtné Juhász Krisztina Ágnes

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest, 2024. április 11.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.



Lendvai-Orosz Hajnalka
Székhely szülői szervezet elnöke



dr. Mészáros Boglárka
Pajkos szülői szervezet elnöke



Farkasházi-Rácsai Krisztina
Bükköny-Érem-Derzsi szülői szervezet elnök

2. sz. melléklet:



**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek
intézésének szabályzata**

A közérdekű adat megismerésének szabályai

1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

- 1.1.** Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, által megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
- 1.2.** A szabályzat rendelkezéseit az Albertfalvai Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

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

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

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

A közérdekű adat megismerésének szabályai:

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

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

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

3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 3.1.** Az eljárás a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező

szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

- 3.2.** Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton vagy e-mailben terjesztheti elő.
- 3.3.** Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 3.4.** Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe,
 - napközibeli elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím),
 - az igényelt adatok pontos meghatározása,
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni vagy másolatok készítését igényli,
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 3.5.** A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
- 3.6.** Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
- 3.7.** Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
- 3.8.** Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodaigazgatónak.
- 3.9.** Az írásban előterjesztett igényeket az óvodaigazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodaigazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodaigazgatónak.
- 3.10.** A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
- 3.11.** Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.
- 3.12.** Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el

4. Az igény vizsgálata

- 4.1.** Az óvodaigazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e,
 - a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható,
 - az adatok az óvoda kezelésében vannak.
- 4.2.** Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodaigazgató haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.
- 4.3.** Amennyiben az óvodaigazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
- 4.4.** Ha az igény benyújtásakor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodaigazgató haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.
- 4.5.** Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az óvodaigazgató – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – az óvodaigazgató megkeresése alapján a GAMESZ előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az óvodaigazgató és az igénylő megállapodása irányadó.

5. Az igény intézése

- 5.1.** A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az óvodaigazgató haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
- 5.2.** A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
- 5.3.** Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok

beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

- 5.4.** A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy
- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat,
 - azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.
- 5.5.** A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az óvodaigazgató az eljárás végeztével a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
- 5.6.** Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info tv. 31. § (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda igazgatója adja ki.
- 5.7.** Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.
- 5.8.** Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Info tv. 30. § (3) bekezdésében foglalt határidőre.

6. Az adatok előkészítése átadásra

- 6.1.** Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
- 6.2.** Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.
- 6.3.** Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével a díjkalkulációja alapján a GAMESZ esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda igazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Info tv. 22. §-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Info tv. 30. § (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

7. Az adatok átadása

- 7.1.** Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

- 7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
- 7.3. A megbeszélrt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.
- 7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.
- 7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.
- 7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint
- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja,
 - postai úton, utánvétellel megküldi.
- 7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
- 7.8. A megbeszélrt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
- 7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
- 7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
- 7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az **ügyirathoz csatolni**.

8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni a "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

- 9.1.** Az Info tv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
- 9.2.** Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
- 9.3.** A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.
- 9.4.** Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntení kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
- 9.5.** Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
- 9.6.** Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
- 9.7.** Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

- 10.1.** Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
- 10.2.** Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos, az Info tv. 37. § (1)-(2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

11. Elutasítási okok, kivételek

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

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

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

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőségét, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

IGÉNYLŐLAP
közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (a megfelelő rész aláhúzendó!)

1. személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
2. személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és másolatot is kérek.
3. Csak másolat formájában kérem, mely másolatot – papír alapon – számítógépes adathordozón:

.....-n (az adathordozó megjelölése) kérem. A másolatot – személyesen kívánom átvenni – postai úton kérem elküldeni.

Dátum:.....

.....
a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve:

.....
Az adatközlés teljesítésének időpontja:.....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

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

Személyes adatok:

Név:

Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:.....

Email cím:.....

Egyéb:.....

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata az **Albertfalvai Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától 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 a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Budapest, 2024. március 27.



3. számú melléklet:



DIABÉTESZ ELJÁRÁSREND

Albertfalvai Óvoda

nevelőtestülete

a

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

a

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

Bevezető

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

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

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

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körümlakklemosóhoz hasonló, aromás, édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

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

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

A. Helyes életmód

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

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg

napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két-három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- Kerülni kell a bélesatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátok (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendő.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulininterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a **helyes táplálkozási szokások kialakítása**, a gyermek életkorának és testsúlyának **megfelelő étrend**. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek között jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Az optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hipoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hipoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a **rendszeres ellenőrzés**:
 - Étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges **mérni a vércukorszintet**.
 - Az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
- A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre, és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (high) – vésszen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (low) – vésszen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegyszűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összcspni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne). Ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszík vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tüvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmeivel finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle,

majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.

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

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat, illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 másodperc leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült vagy eldugult, szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszzullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

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

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

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,

- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a cukrunk?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

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

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**. **Fontos, hogy ha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

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

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően magasabb, mint 10 mmol/l) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabetesben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabeteszes ketoacidózishoz is vezethet**, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kismérettel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketoacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidózis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés, inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs-/ acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

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

Mindkét diabétesz típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk telephely óvodánként az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszrel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli), melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

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

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával. A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszintméréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történetekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

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

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

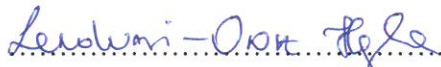
A(z) Albertfalvai Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét**.

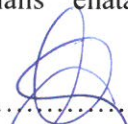
Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. április 10. megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta**.


Budapest, 2024. április 10.


Skerlec Szabolcs
Óvodavezető
PH.

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


Lendvai Orosz Hajnalka
Székhely szülői szervezet elnöke



dr. Mészáros Boglárka
Pajkos szülői szervezet elnöke



Farkasházi - Rácsai Krisztina
Bükköny - Érem - Derzsi szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2024. április 3-án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta.


Dr. Szirák Katalin


Dr. Bene Márta


Dr. Rapp János
iskola-egészségügyi szolgálat/orvos
PH.


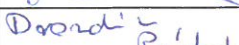
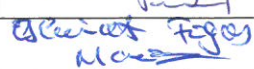

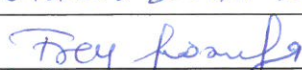

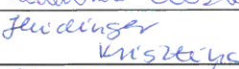

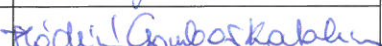
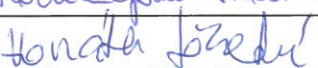
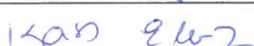
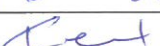
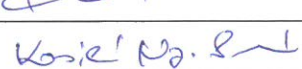
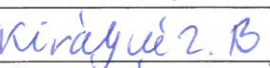

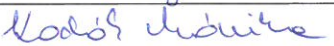


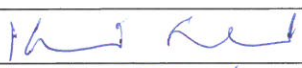
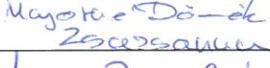

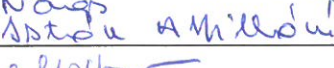
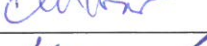
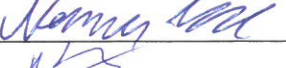
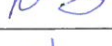


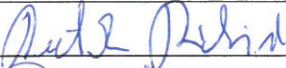
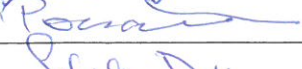
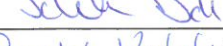

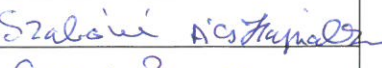


Dr. Lehoczky Péter András
iskola-egészségügyi szolgálat/főigazgató
PH.

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. április 10. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
Bakkné Ványai Beáta	óvodapedagógus	Bakkné Ványai Beáta
Belics Katalin	óvodapedagógus	Belics Katalin
Bitó Ágnes	óvodapedagógus	Bitó Ágnes
Bornemissza Viktória	óvodapedagógus	Bornemissza Viktória
Borostyánkői Zsófia	óvodapszichológus	Borostyánkői Zsófia
Csuthy Krisztina	óvodapedagógus	Csuthy Krisztina
Dr. Lenczné Szántó Gabriella	óvodapedagógus	Dr. Lenczné Szántó Gabriella
Dudinszky Zsanett	óvodapedagógus	Dudinszky Zsanett
Farkasné Nádor Viktória	óvodapedagógus	Farkasné Nádor Viktória
Fekete Melitta	óvodapedagógus	Fekete Melitta
Földesi Gabriella	óvodapedagógus	Földesi Gabriella
Füstné Bakos Veronika	óvodapedagógus	Füstné Bakos Veronika
Gellért Anna	gyógyypedagógus	Gellért Anna
Gombás Petra	óvodapedagógus	Gombás Petra
Grozdi Ildikó	óvodapedagógus	Grozdi Ildikó
Grüll Csilla Szilvia	óvodapedagógus	Grüll Csilla Szilvia
Horváth Veronika Nóra	óvodapedagógus	Horváth Veronika Nóra
Horváthné Szabó Éva	óvodapedagógus	Horváthné Szabó Éva
Hurtony Nicoletta	óvodapedagógus	Hurtony Nicoletta
Jakabné Szabó Gyöngyi	óvodapedagógus	Jakabné Szabó Gyöngyi
Katona Éva	óvodapedagógus	Katona Éva
Kollár Attiláné	óvodapedagógus	Kollár Attiláné
Komjáti Gézané	óvodapedagógus	Komjáti Gézané
Koncz Bianka	óvodapedagógus	Koncz Bianka
Kovács Marietta	óvodapedagógus	Kovács Marietta
Kovács Márta	óvodapedagógus	Kovács Márta
Köveskúti Alexandra	óvodapedagógus	Köveskúti Alexandra

Kulcsár Irén	óvodapedagógus	Kulcsár Irén
Ludasi Mónika	óvodapedagógus	Ludasi Mónika
Mészárosné Jaczina Mónika	óvodapedagógus	Mészárosné Jaczina Mónika
Molnár Mariann	függ. óvodaigazgató-helyettes	Molnár Mariann
Nagy-Tóth Klára	óvodapedagógus	Nagy-Tóth Klára
Náhol Ágnes	óvodapedagógus	Náhol Ágnes
Pásztor Ágnes	óvodapedagógus	Pásztor Ágnes
Pócsné Hermanics Mária	óvodapedagógus	Pócsné Hermanics Mária
Pogácsás Judit	óvodapedagógus	Pogácsás Judit
Polán Rebeka	óvodapedagógus	Polán Rebeka
Rácz Magdolna	fejlesztőpedagógus	Rácz Magdolna
Schlemmer Gréta Tamara	óvodapedagógus	Schlemmer Gréta Tamara
Siposné Bödey Erzsébet	óvodapedagógus	Siposné Bödey Erzsébet
Smeláné Kovalcsik Györgyi	óvodapedagógus	Smeláné Kovalcsik Györgyi
Szabó Mónika Katalin	óvodapedagógus	Szabó Mónika Katalin
Szabóné Salamin Krisztina	óvodapedagógus	Szabóné Salamin Krisztina
Szebellédi Katalin	óvodapedagógus	Szebellédi Katalin
Szottné Walter Ágnes	óvodapedagógus	Szottné Walter Ágnes
Tarnói Noémi	óvodapedagógus	Tarnói Noémi
Tóth Carmen	óvodapedagógus	Tóth Carmen
Vajda Andrea	óvodapedagógus	Vajda Andrea
Vincze Csilla	óvodapedagógus	Vincze Csilla
Ambrus Jánosné	dajka	Ambrus Jánosné
Bagó Natália	pedagógiai asszisztens	Bagó Natália
Balázs Bernadett	dajka	Balázs Bernadett
Bálint Edit	konyhás	Bálint Edit
Bánfi Klaudia	takarító	Bánfi Klaudia
Boka Erika	konyhás	Boka Erika
Brechl Szilvia	dajka	Brechl Szilvia
Csengey Lajos	kertész	Csengey Lajos
Csikós Krisztina Laura	takarító	Csikós Krisztina Laura
Csuhajné Forcsák Marian	dajka	Csuhajné Forcsák Marian
Dr. Buncsákné Mizser Judit	dajka	Dr. Buncsákné Mizser Judit

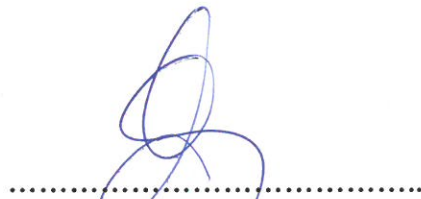
Deák-Fogarasi András	kertész	
Drozdik Péterné	dajka	
Esküdtné Figus Mariann	dajka	
Farkas Mónika Erika	pedagógiai asszisztens	
Frey Józsefné	konyhás	
Halmosné Erős Anikó	pedagógiai asszisztens	
Heidinger Krisztina	óvodatitkár	
Hirtling Márta	dajka	
Hódiné Gombos Katalin	dajka	
Horváth Józsefné	dajka	
Kass Elvira	pedagógiai asszisztens	
Kasik András	kertész	
Kasikné Nyika Ildikó	dajka	
Királyné Zimmel Brigitta	konyhás	
Kocsis Ágnes Katalin	pedagógiai asszisztens	
Kodák Mónika	takarító	
Kovácsné Tiszó Andrea	dajka	
Kőhalminé Barcsi Melinda	dajka	
Krasznai Lászlóné	dajka	
Majorné Dömök Zsuzsanna	pedagógiai asszisztens	
Miskolczi Zsuzsa Gabriella	dajka	
Nagy István Attiláné	dajka	
Nagy-Tóth Valéria	gyógypedagógiai asszisztens	
Nemcsék István Tamás	kertész	
Németh Beatrix	dajka	
Novák Csilla	dajka	
Pál Erika Andrea	pedagógiai asszisztens	
Péntek Richárd	kertész	
Pozsárné Bódi Judit	dajka	
Schwartz Dóra	pedagógiai asszisztens	
Szabó Katalin	dajka	
Szabóné Ács Hajnalka	dajka	
Szalai Brigitta	óvodatitkár	

Szászné Török Andrea	óvodatitkár	Szászné Török Andrea
Szűcs Judit	óvodatitkár	Szűcs Judit
Tóth István Ferencné	konyhás	Tóth István Ferencné
Tóthné Seres Éva Ágnes	takarító	Tóthné Seres Éva Ágnes
Virág Márta	dajka	Virág Márta
Vodli Mária	dajka	Vodli Mária
Wahl Zoltánné	pedagógiai asszisztens	Wahl Zoltánné
Wellek Margit	takarító	Wellek Margit
Windtné Juhász Krisztina Ágnes	dajka	Windtné Juhász Krisztina Ágnes

A Szülői Szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. április 11. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.



Lendvai-Orosz Hajnalka
Székhely szülői szervezet elnöke



dr. Mészáros Boglárka
Pajkos szülői szervezet elnöke



Farkasházi-Rácsai Krisztina
Bükköny-Érem-Derzsi szülői szervezet elnöke

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.

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

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

4. sz. melléklet:



**Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek
az óvodán kívüli óvodai nevelés idején**

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Az óvoda vezetősége „Home Office Óvoda” címszó alatt a kialakított online fórumokon felveszi a kapcsolatot mind egyéni, mind közösségi szinten (e-mail, Messenger, Skype, Microsoft Teams, Google Meet).

Az óvoda zárásakor az óvodaigazgató azonnali igazgatósági értekezletet hív össze, ahol az igazgatóság felvázolja a zárva tartás alatti teendőket.

Igazgatósági egyeztetés alapján megtörténik az egységes heti tervek kidolgozása. Az óvodaigazgató-helyettes I. telephelyenként tájékoztatja a pedagógusokat a központi témákról. Megtörténik a központi honlapra felkerülő heti témák kidolgozásáért felelős telephelyek kijelölése. A honlapfelelős minden hét hétfőjén felteszi a következő heti komplex fejlesztő tartalmakat. Honlapunkra három fejlesztő tartalom kerül: óvodai csoportos heti fejlesztés tevékenységi/foglalkozási körönként, Anyanyelvi centrum ajánlása és a Zöld lapra a környezettudatosság, környezetes napokhoz való ajánlások.

A pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására a folyamatosan kialakított – csoportszinten adekvát – független platformok használatosak. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól való ismeretszerzés.

Tartalma: e-tájékoztatás, ismeretanyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

• Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

• Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:

A szülőkkel történő platformokon való becsatlakozásról a szülő hozzájáruló nyilatkozatot tölt ki a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról.

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk, fényképek, videók megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés, ismeretátadás megvalósításának feltételei

a) Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.

b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak vagy lehetnek.

A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeiben történő munkavégzésre is lehetőség van.

- c) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékgigényük kielégítését is.
- d) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer, hétfőn 8-16 óráig az óvodában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatok.
- e) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a honlapon, a szülői zárt csoport platformján üzenetben vagy üzenőfalon történik.
- f) Az adott foglalkozás online óraszámja ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
- g) Csoportonként a csoport által meghatározott platform használata: pl. belső körlevél vagy e-mail, zárt csoport.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00-12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelőmunka tervezése, értékelése (ismeretszerzési és nevelési tervek elkészítése az előre egyeztetett intézményi tartalmaknak megfelelően, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése).
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására a csoport által elfogadott, mindenki számára elérhető fórumon.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00-17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, mentálhigiénés töltékezés, szakmai töltékezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben:

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (ismeretszerzési terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.

- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket, és feldolgozza azokat.
- A gyermekek szüleivel minden héten a megbeszéltek szerinti fórumon kapcsolatot tart.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés során:

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenik, szülői felügyelet mellett.
- Aktív, és elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papíralapú nevelésben részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés megvalósítása érdekében:

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés során:

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei:

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés idején is.
- Az óvodai Háziarend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés- ismeretszerzés idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus.**
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Háziarend alapelveinek és szabályainak megfelelő módszereket használ a pedagógus

a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus kötelessége:

- Minden óvodapedagógus a heti témának megfelelően heti tervet dolgoz ki saját csoportjára szabottan, amit elküld a szülőkkel megbeszélte fórumon minden hét első napján 8 óráig a gyermekek fejlesztésére való segítségként a szülőknek. A tervet a telephely óvodaigazgató-helyettes I.-nek is átküldi.
- A nevelési-ismeretszerzési tevékenységről készítsen beszámolót, dokumentálja a gyermekek részvételét.
- A digitális nevelés-ismeretszerzés keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára az ismeretanyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket.
- A foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja, vagy a feladatok kiküldésével vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon a pedagógus által használt alkalmazás (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet) felületén keresztül.
- Támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását.
- A digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre, ismeretszerzésre más szemlélettel tekint.
- Kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is.
- Az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára.
- A foglalkozások során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt.
- A korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben a szakszolgálat segítségével.
- A pedagógus az elsődleges információforrás, az ismeretanyag átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulását motiválója, irányítója.
- A digitális nevelés során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új ismeretanyag elsajátításában.
- A digitális munkarendben történő nevelés eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja.
- Szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket.
- Az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport óvodapedagógusa a felelős.
- Minden ismeretanyagot a gyermekek otthoni, önálló feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni.
- Az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese,....
- Minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.
- Az online fejlesztések megkezdésekor, a szakmai munkaközösségi foglalkozások keretén belül az óvodapedagógusok bekapcsolódnak egymás fejlesztő tevékenységébe tapasztalatszerzés, önfejlesztés céljából.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogy ha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kamera nélkül nem megvalósítható. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása:

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülő/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Az Albertfalvai Óvoda minden dolgozója az óvoda zárva tartásakor 8-16 óráig elérhető, az e-mailjét köteles folyamatosan nyomon követni.

Minden héten minden dolgozó munkanyomtatványon jelöli a héten elvégzett feladatokat, jelenléti íven a naponta ledolgozott munkaórát.

Az intézmény alkalmazottai az óvodapedagógusok és a telephely óvodavezető-helyettes I. által előírt feladatokat látják el járványhelyzet idején, ha kell, otthonról, ha szükséges, a telephelyen az adott járványügyi szabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házi rendje érvényes.

Budapest, 2024. március 27.



Jelenléti ív online nevelés idején
Albertfalvai Óvoda
..... telephely

Dátum	Munkaidő	Szabadság	Táppénz	Nem fizetett szabadság	Elvégzett feladatok

.....
Skerlec Szabolcs
óvodaigazgató

Munkavégzés nyomtatvány online nevelés idején
Albertfalvai Óvoda
..... Óvoda telephely

Dolgozó neve:	
Munkaköre:	

Dátum (hetek)	Otthon végzett tevékenység, elkészült dokumentum, eszköz, játék, stb.:	Intézményben végzett tevékenység, elkészült dokumentum, eszköz, játék, stb.:

.....
Skerlec Szabolcs
óvodaigazgató

Adatvédelmi nyilatkozat zárt csoportszintű online csoportba való belépéshez

Alulírott jelen nyilatkozattal kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekemről, az Albertfalvai Óvoda, Óvoda csoportjában az óvodai nevelés ideje alatt a csoport óvodapedagógusai és a csoport tagjai információkat küldjenek, fényképfelvételeket és videofelvételeket készítsenek, és azokat Messenger, e-mail, alkalmazáson keresztül a csoport zárt Messenger, e-mail.... csoportjában közzétegyék a csoport valamennyi tagja számára elérhető, megismerhető és letölthető módon.

Kijelentem, hogy az így birtokomba került fénykép- és videofelvételeket kizárólag az óvodai emlékek megőrzése céljából kezelem és használom fel, harmadik személy(ek) részére hozzáférhetővé és felhasználhatóvá nem teszem, a vonatkozó jogszabályi előírásokat (különös tekintettel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679/EU rendelet (2016. április 27.) (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire) a birtokomba került személyes adatok kezelése vonatkozásában ismerem és betartom, a személyes adatokat a fentiektől eltérő célból és módon nem kezelem és nem használom fel.

Budapest,

.....
aláírás

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig



Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

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

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas. A diétás étrend: olyan ételekből összeállított étrend, amely különleges összetételére vagy az előállítása során alkalmazott egyedi eljárásra tekintettel olyan gyermekek speciális táplálkozási igényeit elégíti ki, akik számára sajátos egészségi állapotuk bizonyos anyagok ellenőrzött mértékben történő fogyasztását teszi indokolttá.

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

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

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

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** - a gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

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

Hűtve tárolás szabályai

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

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

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony

állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

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

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

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

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

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

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

Takarítás szabályai

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

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

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

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,

hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –

.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori

étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Budapest, 2024. évhó.....nap

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

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

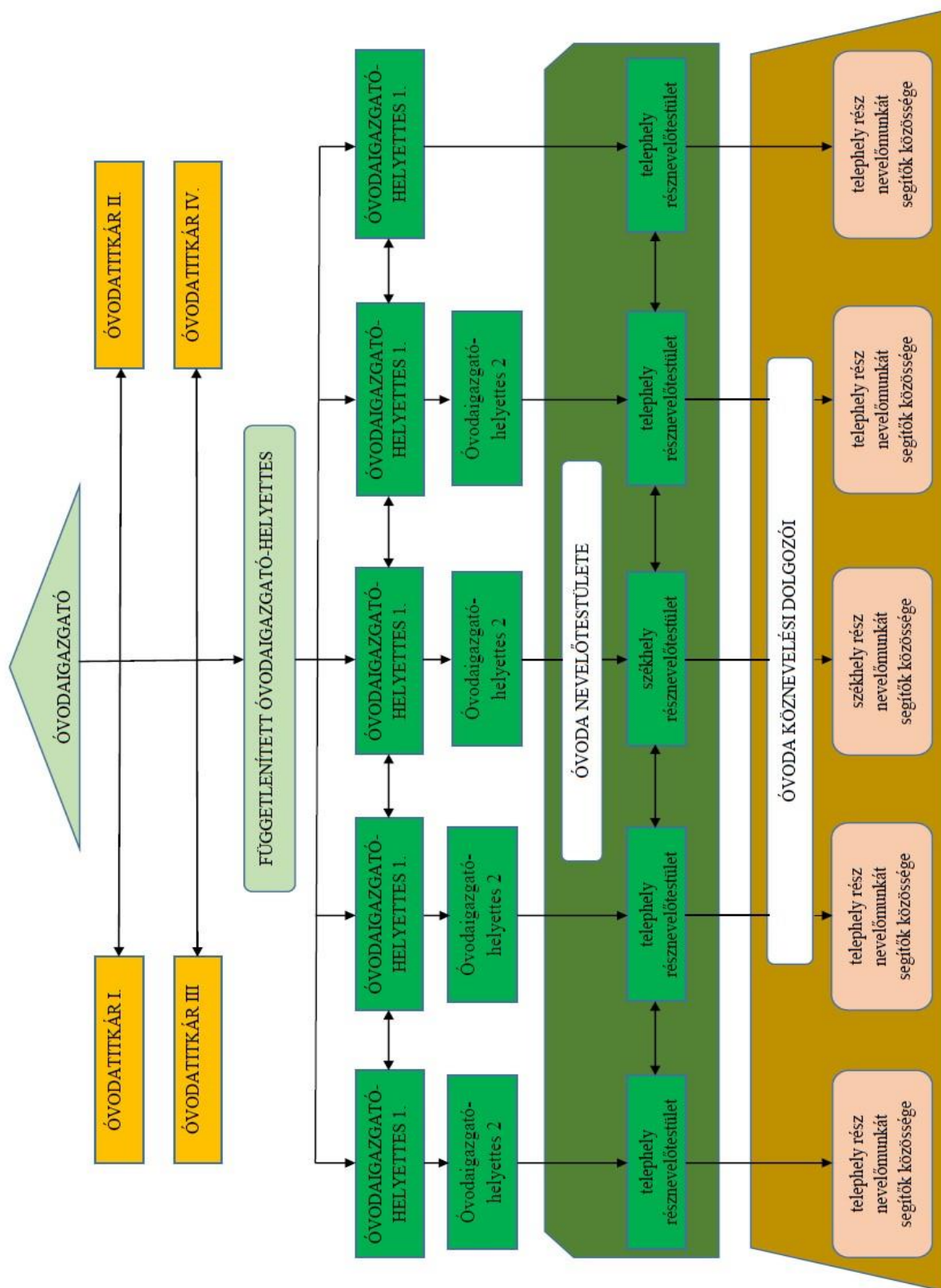
Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

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

Budapest, 2024. évhó.....nap

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

1.számú függelék: Szervezeti ábra



2.számú függelék: Általános munkaköri leírás**FÜGGETLENÍTETT ÓVODAIGAZGATÓ-
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****HELYETTES****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek., 98. §-a (Púétv.) - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 1. mell. határozza meg.
Egyéb juttatások	- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), - cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás,

MUNKAKÖR

Beosztás	FÜGGETLENÍTETT ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a telephely/intézményegységeiben az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató, - 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	székhely intézmény
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	KÖTÖTT MUNKAI DŐ gyermeklétszámtól függő (8) óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár,

	<p>amely</p> <p>a) alapszabadságból,</p> <p>b) szülői szabadságból,</p> <p>c) apasági szabadságból és</p> <p>d) a (6) – (8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Pótszabadság: nap</p>
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló <u>2023. évi LII. törvény</u> végrehajtásáról • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

	<ul style="list-style-type: none"> • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iran_yelvek_nemzetisegi_oktatashoz • Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai
--	---

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában:

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvodapedagógusokkal a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,

- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása a Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, óvodaigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- megjelöli azokat az interneten elérhető információforrásokat, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás).

Működési feltételek:

- közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készenlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az igazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához,
- a rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál,
- közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére,
- döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodaigazgató felé,
- részt vesz az óvodaigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében,
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében,
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermek, alkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában,
- részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében, a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő értékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját,
- kapcsolatot tart a vezetőség tagjaival,
- az óvodaigazgató-helyettesek bevonásával döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat,
- ellenőrző-értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását,
- megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket,
- a pályázatok elkészítésében segítséget nyújt az óvoda feladatellátási helyeinek,
- az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- az előkészített beiskolázási terv alapján elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét,
- szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel,
- átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása,
- az óvodaigazgató-helyettesek bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően,
- az óvodaigazgató-helyettesek bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően,
- szakmailag közreműködik az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatok teljesítményértékelésének elvégzésében,
- aktívan részt vesz az óvodaigazgató-helyettesek teljesítményértékelésében,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- átruházott hatáskörben gyakorolja az aláírási jogkört,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást (KRÉTA) bevezeti, működteti

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti az óvodaigazgató-helyettesek bevonásával a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Ellenőrzi a gyermeki jogok érvényesülését, jogsérelem esetén tájékoztatja az óvodaigazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodaigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben, az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK- családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

Esélyegyenlőség:

- naprakész statisztikával segíti az óvodaigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- a munkaterv előkészítése során az óvodaigazgató részére a székhely és telephely intézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat,
- megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését,
- összehangolja a székhely és telephelyek tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- határidőre előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását,
- aktívan részt vesz az óvodaigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően,
- felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét,
- koordinálja az intézményi szintű munkaközösség vezetői tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az óvodaigazgatót.

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a székhely és telephelyek óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait.
- elektronikus adatnyilvántartás bevezetését (KRÉTA rendszer) megteremti, működteti.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően,
- intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az óvodaigazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- az óvodaigazgató-helyettesekkel ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket,
- intézményi szinten ellenőrzi, hogy a székhelyen és telephelyein a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok:

- megszervezi (igény és szükség szerint) a feladatellátási helyeken működő gyermekvédelmi felelősök munkaértekezletét, ahol adatokat, információt gyűjt az óvodaigazgatónak az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztatást nyújt az óvodaigazgató részére,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér az óvodaigazgató-helyettesektől a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja az óvodaigazgatót,
- az óvodaigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok:

- a vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben,
- segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet,
- segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén,
- közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában,
- folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.

A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodaigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodaigazgató felé kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottaival, és - az óvodaigazgató megbízása alapján - külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda igazgatója készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok

továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, (gyakornok) eljárások és az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért, KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért, működtetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az óvodaigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,
- hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését,
- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SZMSZ-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodai 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 változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az 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 nevelőtestület ülésén.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató
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: Bp., 20.....

.....
munkavállaló

ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES I. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek., 98. §-a (Púétv.) - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 1. mell. határozza meg.
Egyéb juttatások	- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodaigazgató-helyettes I.
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató - 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra részben kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	kötött munkaidő: gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig) óra Púétv. 2. melléklet B)
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

	Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 4 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktataskerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz • Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete

	<p>(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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai
--	--

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Az óvodaigazgató-helyettes I. intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért,
- a feladatellátási hely gyermekvédelmi feladatainak megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a feladatellátási hely nevelőtestületének vezetéséért,
- a Pedagógiai Program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a feladatellátási hely nevelőtestületi/szakmai értekezleteinek és foglalkozásainak, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- a feladatellátási hely ellenőrzési, mérési, értékelési és teljesítményértékelési rendszerének működéséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi Szülői Szervezet működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- a HACCP rendszer működtetéséért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- ismernie az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlazi és közeli céljait,
- a feladatellátási helyet képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt az irányítása alá tartozó beosztottjaival betartatni,

- feladatellátási helyén megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- Kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:
 - pedagógiai,
 - hatáskörébe utalt munkaügyi,
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási,
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- feladatellátási helyén a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapszabványok alapján,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Éves Munkaterv, óvodaigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás),
- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- a nevelőtestület munkájának vezetése és segítése feladatellátási helyén,
- a Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, a teljesítményértékelési rendszer működtetése,
- feladatellátási helyén felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését,
- feladatellátási helyén a nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása,

- javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása,
- feladatellátási helyén a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- feladatellátási helyén a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a helyi, valamint intézményen átívelő munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése,
- a szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- javaslattevés alkalmazáshoz, minősítéshez, teljesítményértékeléshez, jogviszony megszüntetéséhez,
- szükség szerint a feladatellátási helyére vonatkozó munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása,
- a feladatellátási helyén dolgozók szabadságának koordinálása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése,
- a feladatellátási helyén dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése,
- összehangolt munkarend kialakítása,
- a feladatellátási helyére vonatkozó helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése,
- helyi értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére,
- a 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az igazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás,
- javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően,
- a feladatellátási helyén dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezt (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé,
- ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését,
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé,
- a vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti a független óvodaigazgató-helyettes részére a feladatellátási helyre vonatkozó továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Feladatellátási helyén kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodaigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti isőben az illetéke s szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály).
- Feladatellátási helyén nyomon követi a gyermeki jogok érvényesülését, jogsérelem esetén tájékoztatja az óvodaigazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében.

Munkaidő nyilvántartás

- Feladatellátási helyére vonatkozóan elkészíti. és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat, ellenőrzi azok betartását.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során az óvodaigazgató részére összegyűjti a feladatellátási helyén megfogalmazott feladatokat.
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérést.
- Összehangolja a székhely és telephely tervezett programjait, azok időpontjait.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Hatásköre a feladatellátási helyén a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente két alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít.

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Együttműködés a fenntartóval, a székhellyel és feladatellátási helyekkel, társintézményekkel, Szakszolgálatokkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató és függetlenített óvodaigazgató-helyettes,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

IV.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben szabályozott hatáskörök alapján **értékeli** a közvetlen irányítása alá tartozó **pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak **teljesítményét**.**

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodaigazgatótól 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 változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

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

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek., 98. §-a (Púétv.) - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 1. mell. határozza meg.
Egyéb juttatások	- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodaigazgató-helyettes II.
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató-helyettes I. munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató-helyettes I.
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató - 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra, a felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	kötött munkaidő: 32 óra
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6) – (8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 4 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz • Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

	<ul style="list-style-type: none"> • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai
--	---

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Óvodaigazgató-helyettes II.-ként, felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az óvodaigazgató-helyettes I. munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a székhely és telephely óvodaigazgató-helyettes I. kompetenciájába tartozó feladatokat (elismerés, beruházásra javaslattevés, eszközvásárlás).
- Az ellenőrzési, mérési, értékelési és teljesítményértékelési rendszernek megfelelően, az SZMSZ-ben szabályozott minőségben, aktívan közreműködjön, és beszámolási kötelezettségét teljesíti a székhely és telephely óvodaigazgató-helyettes I. felé.
- ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait,
- Az intézmény környezettudatos szemléletének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás, stb.).
- Járványügyi készenlét idején a családok támogatása.
- Home office kialakított munkarend szerint az intézmény Pedagógiai Programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása.
- Infokommunikációs eszközök használatával online segítségnyújtás és támogatás a szülők részére.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex 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

TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁSOK:

- Felnőttképzés terén (pedagógus továbbképzés) folyamatos önképzés jellemezze, legyen

tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel.

- Kutassa fel a PP irányultságához legkedvezőbb továbbképzési lehetőségeket.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.
- A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást (KRÉTA) helyileg működteti

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- A telephelyi óvodaigazgató-helyettes I. távollétében ellátja a telephely működése szempontjából halaszthatatlan feladatokat.
- Tájékoztatja a telephelyi óvodaigazgató-helyettes I.-et annak távollétében felmerülő problémákról, átadja az általa összegyűjtött információkat.

Vezetői tevékenységét a székhely és telephely óvodaigazgató-helyettes I. közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Az **óvodaigazgató-helyettes II.** munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Az óvoda igazgatóságának felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, a telephely óvodaigazgató-helyettes I. közvetlen irányítása alatt végzik.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az átruházott feladatok teljesítésével kapcsolatban évente egyszer írásban, folyamatában, szóban beszámolási kötelezettségét teljesíti.

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek- alkalmazottjaival, és - az igazgató megbízása alapján - külső partnereivel.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató,
- függetlenített óvodaigazgató-helyettes,
- székhely és telephely óvodaigazgató-helyettes
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodaigazgatótól 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 változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

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

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek., 98. §-a (Púétv.) – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. mell. határozza meg.
Egyéb juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	munkaközösség vezető
Munkakör - FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Aktivitás és pozitív hozzáállás a közös ügyek megbeszélésében, a feladatok tervezésében és megvalósításában, az esetleges hiányosságok feltárásában.
Közvetlen felettes	Székhely/ telephely óvodaigazgató-helyettes I.
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> • 30 napon belüli helyettesítést óvodaigazgató-helyettes I. • 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból,</p> <p>b) szülői szabadságból,</p> <p>c) apasági szabadságból és</p> <p>d) a (6) – (8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p>

	Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	Púétv. 1. melléklet Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. A vállalt szakmai munkaközösség vezetéséhez kapcsolódó elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtoklása.
Szükséges képességek	Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nem várt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség. Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait. Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.

A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz • Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó

	<p>intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
--	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató nevelő munka színvonalának emelése. Ennek érdekében:

- összeállítja az Óvoda pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével.
- munkatervet készít, amely része az óvodai Éves Munkatervnek
- elkészíti és szervezi az óvodai munkaközösségi foglalkozásokat,
- a szakmai munkaközösség munkafolyamatainak előkészítésében, továbbá a megvalósítási módszerek kialakításában és megvalósításában való hatékony részvétel, saját érzéseinek, gondolatainak, véleményének, adott esetben ellenvéleményének a döntési folyamatba, illetőleg az azt megelőző szakmai párbeszédbe történő beemelésével,
- motivációjával és irányításával a szakmai munkaközösség tagjai áttekintik mindazokat a területeket, amelyekben lehetőségük van a döntéseket megelőző érdemi véleményezésre, az intézmény működésében jelentkező esetleges hibák megelőzésére vagy korrigálására, a működés erősségeinek visszaigazolására, az óvoda működésének jobbá tételére,
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a nevelési év munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szakmai terület, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- a nevelési évváró értekezletén a nevelőtestület előtt reálisan értékeli a szakmai munkaközösség éves munkáját,
- közvetlen felettesének elvárása szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről
- a munkaközösség tagjai számára megfigyelési szempontokat készít – irányítja és vezeti a foglalkozásokat,
- a munkaközösség munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodaigazgatónak,
- jogosult ellenőrizni a pedagógiai munka hatékonyságát saját munkaközösségében, különösen a továbbképzések hasznosítására,
- adott témában bemutató foglalkozásokat szervez, valamint a szükséges elméleti ismereteket közvetíti, a tagokkal közösen feldolgozza,
- adott témában segíti, ellenőrzi, értékeli a pedagógusok gyakorlati és adminisztrációs munkáját,
- javaslatot tesz szakmai könyvek beszerzésére, szükséges fejlesztő eszközök, szakmai anyagok beszerzésére,
- a témától függően kapcsolatot tart külső társintézményekkel, speciális szakemberekkel,

szociális segítővel,

- teljesítményértékelés, elismerés alkalmával javaslatot, tájékoztatást ad,
- segíti a pályakezdők munkáját,
- részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében,
- az elfogadott munkaterv alapján a munkaközösséget önállóan vezeti,
- az éves munkájáról értékelést ad,
- az értékelésből adódóan javaslatokat tesz a következő év feladataira,
- a szakmai munkaközösség dönt a nevelőtestületre átruházott kérdésről, továbbképzésről,
- az értékelési szabályzatban foglaltak megvalósítása, abban tevékeny közreműködése és beszámolási kötelezettség teljesítése az óvodaigazgató felé,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk teljesítményértékelésére,
- szakterületén fejleszti az oktatás- nevelés módszereit,
- a beiskolázás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások megszervezésére,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői közösséggel,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása a munkaközösség részére,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel a pedagógiai program magas elvárásoknak megfelelő megvalósítását segítő pedagógus továbbképzésre szakvizsgákletételére,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- a helyi szakmai munkaközösségi adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- részvétel az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szervezésében,
- figyelemmel kíséri a pályázatokat,
- az intézmény környezettudatos szemléletének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás, stb.).

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- a gyermeki követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a gyermekek tudás és képességszintjét,
- javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodaigazgató felé,
- részt vesz az óvodaigazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében,
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében,

Általános vezetői és koordinációs feladatai:

- felelős munkaközössége óvodai, óvodaközi szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év szeptemberében megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év szeptemberében javaslatot tesz az óvodai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- részt vesz a szakmai területét érintő konferenciákon,
- szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a telephelyek között a témában szervezett tudásmegosztás-tapasztalatszerzési alkalmak rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

A pedagógusokat támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a nevelési év végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréseért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az óvoda saját munkaközösségét érintő intézményen belüli tudásmegosztás alkalmait,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a nevelési év végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a kulcsfeladatokkal megbízandó óvodapedagógusok személyére,
- minden munkaközösségi tagnál legalább évente egy alkalommal tevékenység-foglalkozás látogatást végez erről feljegyzést készít, melynek eredménye a pedagógus teljesítményértékeléséhez is adatokkal szolgálhat,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- Részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében.

Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal, az óvodával kapcsolatos információkat,
- kötelessége az óvodapedagógusi és gyermeki személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és csoportlátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodaigazgató-helyettesnek és az igazgatónak

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató,
- a gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben,
- rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel,
- tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg,
- hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé,
- tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez,
- ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait,
- széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen,
- képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben,
- legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt,
- vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében,
- munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének,
- munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- a Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek., 98. §-a (Púétv.) - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. mell. határozza meg.
Egyéb juttatások	- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), - cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodapedagógus
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató-helyettes I.
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést, óvodaigazgató-helyettes I. - 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6) – (8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	Púétv. 1. melléklet Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra Gyakornok: 26 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	<p>Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében.</p> <p>Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvart helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.</p> <p>Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi.</p> <p>Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket.</p> <p>Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.</p> <p>Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező, együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.</p> <p>Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában.</p> <p>A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.</p> <p>Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.</p>
Személyes tulajdonságok	<p>Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség.</p> <p>Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait.</p> <p>Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész.</p> <p>Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.</p>
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint.
A munkakörre vonatközü legfontosabb	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló <u>2023. évi LII. törvény</u> végrehajtásáról • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktat/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevel/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz • Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint
--------------	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg,
- munkáját a székhely és telephely óvodaigazgató-helyettes I. útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát,
- megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával,
- betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat,
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
- a Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti,
- figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget, a sajátos nevelési igényt,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató-helyettes irányításával,
- irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok),
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi,
- biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez,
- csoportjában felel a gyermeki jogok megvalósulásának érvényesüléséért, ellenőrzéséért, jogsérelem esetén tájékoztatja az igazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében,
- csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki,
- maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését,
- folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén),
- a gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét,

- a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi,
- feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat,
- a pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal,
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket,
- a csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába,
- partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez,
- a szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről,
- tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések),
- a balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi,
- aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel),
- felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettes I.-nek,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja,
- a nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a székhely és telephely óvodaigazgató-helyettes I. útmutatása szerint végzi el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra).¹

¹ az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a Kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató,
- a gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben,
- rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel,
- tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg,
- hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé,
- tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez,
- ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait,
- széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen,
- képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben,
- legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt,
- vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében,
- munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze feletteseinek,
- munkaidő alatt csak az épületben lévő felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- a Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvánítás (KRÉTA) működtetése

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉG

- az óvodaigazgatóval és az óvodaigazgató-helyettessel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint,
- naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

- naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját,
- heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról,

- folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről,
- az óvodaigazgató-helyettest tájékoztatja az óvodaigazgató által kért témáról, eseményről,
- nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint,
- rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról tájékoztatnia kell feletteseit.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodaigazgatótól 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 változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az 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 nevelőtestület ülésén.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezető,

- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	- 2011. évi CXC törvény 2. sz. melléklet - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 1. mell. határozza meg.
Egyéb juttatások	- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPSZICHOLOGUS
Munkakör-FEOR szám	Pszichológus - 2628
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató - 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban).

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	heti 40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	2023. évi LII. törvény 80. § (5) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben <i>a)</i> a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá <i>b)</i> a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelkeznek el 2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 22 óra
Kötött munkaidő	2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában

	<p>töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból,</p> <p>b) szülői szabadságból,</p> <p>c) apasági szabadságból és</p> <p>d) a (6) – (8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Púétv. vhr 2. sz. melléklet: 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
Elvárt ismeretek	Szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítsé, hatékonyságát növelje. Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<p>Eredményesen és hatékonyan, a szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően látja el feladatait az egyes eljárásokhoz, tesztekhez kapcsolódó szakmai standardok alkalmazásával, kommunikálva a szülőkkel és társintézményekkel a szakmai etikai, és adatvédelmi szabályoknak megfelelően.</p> <p>Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.</p> <p>Szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok, módszertani megoldások, eljárások alkalmazása jellemzi.</p> <p>Értékelései rendszerek, megalapozottak és koherensek az intézményi dokumentumokba foglalt elvárásokkal.</p> <p>Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.</p> <p>A szakmai partnerekkel szükség szerint és rendszeresen kommunikál, kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.</p> <p>Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában, a szülősegítő tájékoztató programok szervezésében és lebonyolításában, valamint az érintett gyermekek vonatkozásában az egyénre szabott, hátránykompenzációt szolgáló intézkedések, fejlesztések, javaslatok megtételében.</p> <p>A pedagógusokkal, szülőkkel és családokkal való kommunikációja rendszeres, mely fejlesztő-támogató, problémamegoldó, viselkedése kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő.</p> <p>Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.</p>
Személyes	Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás,

tulajdonságok	<p>elhivatottság, alaposság, pontosság, kreativitás, optimális terhelhetőség</p> <p>Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait</p> <p>Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész, korrekt, etikus.</p> <p>Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika. Viselkedése és megjelenése példamutató.</p>
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) <p>https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai
--	--

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért,
- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a magyar pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az óvodaigazgató utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, családjukról, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

FŐBB FELELŐSSÉGEK és TEVÉKENYSÉGEK

- szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítse, hatékonyságát növelje,
- a nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel,
- szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira,
- feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások,
- konzultáció és tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából,
- pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása,
- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartása,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes csoportos beszélgetés,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatása.

Munkarend

Munkavégzés:

1. **Albertfalvai Óvoda**
1116 Budapest, Ezüstenyő tér 1.

Feladatellátás helyei:

2. **Bükköny Óvoda telephely**
1116 Budapest, Bükköny utca 9.
3. **Derzsi utcai telephely**
1116 Budapest, Derzsi utca 54.
4. **Érem utcai telephely**
1116 Budapest, Érem utca 6.
5. **Pajkos Óvoda telephely**
1119 Pajkos utca 35.

Heti munkaideje: 40 óra

Neveléssel – oktatással lekött órák száma: 22 óra

Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi:

- a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat,
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodaigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

Kötött munkaidő 2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 32 óra

- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvoda- és iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
- esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között.

Eltöltésének helyéről az óvodaigazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik

A munkaidő fennmaradó részében:

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodaigazgató irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során,
- szükség esetén szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira,
- szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- felel a gyermeki jogok megvalósulásának érvényesüléséért, ellenőrzéséért, jogsérelem esetén tájékoztatja az igazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében,
- az SNI, BTMN nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segítheti,
- a diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására,
- feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart,
- a kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza,
- együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyezteti,
- szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal,
- konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal,
- mentálhigiénés feladatokat lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára,
- szükség esetén szakmai, módszertani, esetmegbeszélő csoportokat vezet a pedagógusok részére,
- az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokban közreműködik,
- feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően,
- konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából,
- konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel,
- szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést ajánl a szülők közössége számára,
- módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti,

- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

- Az óvodaigazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Év végén az egész éves teljesítményét – az éves beszámoló részeként – az óvoda Értékelési Szabályzatában megfogalmazott kritériumok mentén írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Igény szerint részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását.

Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- az óvoda belső értékelési szabályzatában meghatározott teljesítményértékelési elvárások alapján.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek. - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a
Egyéb juttatások	- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	gyógypedagógus
Munkakör-FEOR szám	Gyógypedagógus - 2441
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató, - 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató, rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	24 óra
Kötött munkaidő	32 óráig (teljes munkaidő 80%)
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § <i>[A szabadság mértéke]</i> (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6) – (8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 nap

	Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés 2. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez	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
Elvart ismeretek	A közoktatásra, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége. Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem. Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

	<ul style="list-style-type: none"> • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve • https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx • https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iran_yelvek_nemzetiségi_oktatashoz • 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • Pedagógiai Program • Alapító okirat • Az óvoda belső szabályzatai
--	---

MUNKA TERÜLETEI

- A nevelőmunka hatékonyságának segítése az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, ismeretek felmérését, azok életkori csoportszinttel való összevetése.
- Szakszerű szűrővizsgálatok elvégzése
- Mentálhigiénés, preventív, közvetítő funkció
- Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel.
- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése,
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése,
- szakvélemények készítése.

FELADATA

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, felmérését, azok életkori szinttel, csoportszinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése

- Az SNI, BTMN-el küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.
- A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - mozgásfejlesztés,

- testséma, téri tájékozódás fejlesztése,
- percepció fejlesztés,
- beszéd fejlesztés,
- grafomotoros fejlesztés,
- számfogalom fejlesztése.

Beiskolázást megelőző vizsgálatok

- elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít.

ADMINISZTRATÍV MUNKA

- forgalmi naplót vezet,
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat,
- meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel,
- speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket,
- tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak és a szülőknek a gyermekek pszichomotorikus és fiziológias fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmód alapján történő neveléséről,
- megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho- és szomatopedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja,
- végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat,
- irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt,
- felel a gyermeki jogok megvalósulásának érvényesüléséért, ellenőrzéséért, jogsérelem esetén tájékoztatja az igazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében,
- segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad,
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
- tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását,
- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken,

- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart,
- tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken,
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik, titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli:
 - az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét,
 - az adminisztrációt,
 - amennyiben közérdek, beszámol a nevelőtestületnek,
 - félévkor és év végén szóban beszámol a követelmények teljesítéséről, az elért eredményekről, kudarcokról,
- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az óvodaigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért,
- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért,
- a gyermekek érdekeltségségéért, az egyenlő bánásmódért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Vagyon

- anyagilag felel a reá bízott eszközökért,

Tervezés

- határidőre elkészíti az éves programot, és véglegesítésre átadja a szakmai munkaközösség-vezetőnek,

- felkérésre bemutató foglalkozást tart,
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.

Kapcsolatot tart:

- szükség szerint az óvodaigazgatóval és helyetteseivel, az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, valamint a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival.
- részt vesz a kötelező és az egyéni továbbképzéseken.

Munkakörülmények:

- használhatja a könyvtárat,
- a titkárságon fax és telefon áll rendelkezésére.
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni,

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
 óvodaigazgató
 munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....
 munkavállaló

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek. – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a
Egyéb juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §-a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	fejlesztőpedagógus
Munkakör-FEOR szám	Fejlesztőpedagógus - 2441
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató, - 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató, rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	24 óra
Kötött munkaidő	32 óráig (teljes munkaidő 80%)
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	<p>Púétv. 90. § <i>[A szabadság mértéke]</i></p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

	Alapszabadság: 50 nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés <i>2. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez</i>	Óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus, konduktor, a továbbiakban meg nem nevezett gyógypedagógus, pedagógia szakos előadó, pedagógia szakos nevelőtanár és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség, oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon
Elvárt ismeretek	A közoktatásra, az általános és a fejlesztőpedagógia szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége. Önálló munkavégzés, együttműködés
Szükséges képességek	Változatos módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége. Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem. Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.
Személyes tulajdonságok	Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról <ul style="list-style-type: none"> • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

	<ul style="list-style-type: none"> • 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve • https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx • https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz • 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • Pedagógiai Program • Alapító okirat • Az óvoda belső szabályzatai
--	--

MUNKA TERÜLETEI

- komplex vizsgálatok pedagógiai részének végzése, tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése,
- szakvélemények készítése.

FELADATA

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, felmérését, azok életkori szinttel, csoportszinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése

- a BTMN gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos,
- a foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - mozgásfejlesztés
 - testséma, téri tájékozódás fejlesztése
 - percepciófejlesztés
 - beszédfejlesztés
 - grafomotoros fejlesztés
 - számfogalom fejlesztése.

Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít.

Adminisztratív munka

- naplót vezet,
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- nevelési év elején végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során,
- a szűréseik elvégzése után a logopédussal és az óvodapedagógusokkal tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében,
- tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága,
- vegyen részt a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében,
- tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.

Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:

- a fejlesztő foglalkozások alaptevékenységét a játék jelentse,
- a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,
- kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
- kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra,
- juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez,
- a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész
- a fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a gyermekek képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végezze munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az óvoda szabályozó normái határozzák meg,
- nevelő munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és az eszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végezze.
- választásánál legyen tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultáljon a szakmai munkaközösségek vezetőivel is,
- következetesen betartja a pedagógus etika normáit,
- rendszeresen kísérje figyelemmel a nyilvántartásban szereplő gyermekek szakértői véleményeit,
- készítse elő, szervezze meg és bonyolítsa le a BTMN-es gyermekekkel való szakszerű foglalkozásokat, illetve végezze el az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.). A gyermekek aktuálisan folyó fejlesztéséről konzultáljon az óvodapedagógusokkal az azonos, célzott fejlesztés érdekében,

- értékelje csoportját, működjön közre a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt,
- foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására,
- a gyermekek fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen. Foglalkozásai során kiemelten kezeli a kommunikatív képességek fejlesztését. Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el,
- ellátja az általa fejlesztésben részesített gyermekekkel kapcsolatos óvodai adminisztrációs munkát, vezeti az egyéni fejlődési lapokat, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyermekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart. Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évisméltó) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
- tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását,
- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelőtestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart,
- tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát,
- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését,
- járványügyi készenlét esetén felkínálja az online kapcsolattartást és fejlesztési lehetőséget a vele kapcsolatban álló családoknak, pozitív fogadtatás esetén, a fejlesztést online végzi.

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken,
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- felel a gyermeki jogok megvalósulásának érvényesüléséért, ellenőrzéséért, jogsérelem esetén tájékoztatja az igazgatót a megfelelő intézkedések meghozatala érdekében,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli:
 - az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét

- az adminisztrációt
- amennyiben közérdek, beszámol a nevelőtestületnek
- félévkor és év végén szóban beszámol a követelmények teljesítéséről, az elért eredményekről, kudarcokról.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a igazgató utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért,
- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért,
- a gyermekek érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Vagyon

- anyagilag felel a rá bízott eszközökért.

Tervezés

- határidőre elkészíti az éves programot, és véglegesítésre átadja a szakmai munkaközösség-vezetőnek,
- felkérésre bemutató foglalkozást tart,
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésre kerül sor.

Kapcsolatot tart:

- szükség szerint az igazgatóval/helyettesekkel, az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival,
- részt vesz a kötelező és az egyéni továbbképzéseken.

Munkakörülmények:

- használhatja a könyvtárat,
- a titkárságon telefon áll rendelkezésére,
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....

munkavállaló

SZOCIÁLIS-GYERMEKVÉDELMI KOORDINÁTOR
(megbízással ellátható feladat)
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) bek., 98. §-a (Púétv.) - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 1. mell. határozza meg.
Egyéb juttatások	- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), - cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	Szociális-gyermekvédelmi koordinátor
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Közvetlen felettes	Független óvodaigazgató-helyettes
Szakmai irányító	Óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	kötött munkaidő: 20 óra
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Általános ismeretek a szociális és gyermekvédelmi rendszer működéséről. A szociális ágazati jogszabályokban megfogalmazott szolgáltatások tartalmának, módszereinek ismerete.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint. A gyermekvédelem területén: az óvodapedagógus és a szociális segítő közös részvételével megvalósuló képzések, egyéni készségfejlesztés az önismeret, érzékenyítés, empátiagyakorlatok, kommunikáció és konfliktuskezelés terén.
Szükséges képességek	Kellő ismeret az óvoda működéséről, jó kapcsolatteremtő képesség, jó szervezőkészség, megfelelő rendszerszemlélet, jó kommunikációs képesség. A szakmaközi együttműködés fejlesztése.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz • Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a

	<p>továbbiakban: GDPR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai
--	--

Működési feltételek:

Közreműködik a szociális segítő intézményben történő bemutatásában, tájékoztatást nyújt számára a legfontosabb intézményi jellemzőkről, átadja neki az óvoda alapidokumentumait.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- A szociális segítő kérésére tájékoztatást nyújt a dokumentumokban megfogalmazott gyermekvédelmi tevékenységet érintő feladatokról.
- A szülők és pedagógusok kérésének megfelelően koordinálja a szociális segítővel való kapcsolattartást.

Adatnyilvántartás és kezelés:

Figyelemmel kíséri a szociális segítő és az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermek, köznevelésben foglalkoztatottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok gyermekvédelemhez kötődő szabályainak betartását.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetését, indokolt esetben jelzi az óvodaigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség:

- Naprakész információval segíti az óvodaigazgatót, támogatja a szociális segítőt és a szociális szolgáltatást igénybe vevő óvodapedagógusokat, szülőket.
- Összehangolja a székhely és telephelyek tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- Támogatja, segíti a szociális segítő intézményi beilleszkedését.
- Közvetítő szerepet tölt be a pedagógusok/alkalmazottak/szülők/gyermek elérésében, informálásában.
- Koordinálja az éves munkatervnek és az óvoda, valamint a Újbudai Humán Szolgáltató Központ között létrejött együttműködési megállapodásnak megfelelő intézményi szintű tevékenységét.
- Koordinálja a gyermekvédelmi szakmai munkaközösség és a szociális segítő együttműködését.
- Az intézményi szintű gyermekvédelmi munkaközösség és a szociális segítő közös tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- Az óvodákban a gyermekek fejlesztését végző szakszolgálati, gyógypedagógiai

intézményi szakemberek, pszichológusok, fejlesztőpedagógusok és szociális segítő közötti szakmai együttműködés koordinálása.

- Az intézmény igazgatósága felé visszajelez a feladatellátás eredményeiről/problémáiról.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodaigazgató felé kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottaival, és – az óvodaigazgató megbízása alapján – külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda igazgatója készíti el.

Felelős a szociális koordinátor és az intézmény együttműködésének koordinálásáért. Az intézmény környezettudatos szemléletének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás, stb.).

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 Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,
- hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- tűz- és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése:

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

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodaigazgatótól 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 változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

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

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Egyéb juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettes I.
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítését az óvodaigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7) – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában – gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes I. iránymutatása szerint: heti 5 óra – a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a

	<p>munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<p>A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása.</p> <p>A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése.</p> <p>Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában.</p> <p>Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTMN, HH, HHH).</p> <p>Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítségével.</p> <p>A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása.</p> <p>Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása.</p>
Személyes tulajdonságok	<p>Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség.</p> <p>Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait.</p> <p>Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész.</p> <p>Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.</p>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

	<ul style="list-style-type: none"> • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés- oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz • Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
--	---

KÖTELESSÉGEK

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg,
- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik,
- felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket,

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatója szerint,
- foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni,
- az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatója 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 napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvodapedagógusi útmutatója alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, óvodaigazgatót, óvodaigazgató helyettesét
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz,
- ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatója szerint végzi,
- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését,
- a járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert joggyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése,
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

FELELŐSSÉG

Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és a többi 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.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

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 alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli.

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 kapcsolatokat.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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 Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex 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.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelése (beszámoló),
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv).

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli,
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- a helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- óvodaigazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösség vezető.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / munkaközösségek tagjai/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)., 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Egyéb juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	<p>Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.</p> <p>A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</p>
Közvetlen felettes	óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítését az óvodaigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7) – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában – gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes iránymutatása szerint: heti 5 óra – a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a</p>

	<p>munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból,</p> <p>b) szülői szabadságból,</p> <p>c) apasági szabadságból és</p> <p>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<p>A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása.</p> <p>A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése.</p> <p>Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában.</p> <p>Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTMN, HH, HHH).</p> <p>Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítségével.</p> <p>A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása.</p> <p>Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása.</p>
Személyes tulajdonságok	<p>Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség.</p> <p>Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait.</p> <p>Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész.</p> <p>Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.</p>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló <u>2023. évi LII. törvény</u> végrehajtásáról • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

	<ul style="list-style-type: none"> • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktatashoz • Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
--	--

KÖTELESSÉGEK

Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg,
- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik,
- felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket,

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint,
- foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni,
- az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat 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 napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, óvodaigazgatót, óvodaigazgató helyettesét
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz,
- ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi,
- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését,
- a járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése,
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

A gyógypedagógiai asszisztens feladatai

Az SNI/BTMN gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi az SNI/BTMN gyermek egyéni képességeit és a gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus útmutatásai szerint segíti a gyermek felzárkózását társaihoz.
- Óvja a gyermek/gyermekek testi épségét, ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Közreműködik a közvetlen pedagógiai munka előkészítésében.

- Az intézményben részt vesz a teljes nevelési folyamatban és az intézményen kívüli programokban.
- Irányítás mellett ellát autista specifikus gyógypedagógiai feladatokat is az autista gyermekek körében.
- Gondozási feladatokat végez.
- Részt vesz a gyógypedagógus fejlesztő foglalkozásain, tapasztalatait felhasználja a gyermek nevelése során.
- Napi szinten feljegyzést készít a gyermekkel végzett tevékenységekről.
- Az SNI/BTMN gyermek nevelése során alkalmazkodik a csoport szabályszerkezetéhez, szükség szerint segíti az óvodapedagógusok munkáját akkor is, ha az SNI/BTMN gyermek hiányzik. Több SNI/BTMN gyermek esetében a csoportok óvodapedagógusai kialakítják és írásban rögzítik a segítség időbeliségének megoszlását.

FELELŐSSÉG

Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és a többi 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.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

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 alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli.

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 kapcsolatokat.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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 Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex 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.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult:

- az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelése (beszámoló),
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv).

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli,
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- A helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- óvodaigazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösség vezető.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / munkaközösségek tagjai/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

SZÉKHELY ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<p>401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 95. §-a</p> <ul style="list-style-type: none"> – Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a minimálbér, – a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Egyéb juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), – cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodatitkár
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	<ul style="list-style-type: none"> – Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. – Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. – Adatrögzítési feladatok ellátása. – A házi-pénztár kezelése. – Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	napi 8 óra
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6) – (8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben

	meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 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) • 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai

KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása,
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja az óvodaigazgató utasítás szerint,
- előkészíti az óvodaigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást,
- munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert,
- vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást,
- kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot,
- E-Menza étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az óvodaigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes részére,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb,
- készpénzelőleget az óvodaigazgató utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- a baleseti jelentéseket az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján,
- személyi anyagokat rendezi az óvodaigazgató utasítása alapján,
- az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszert kezeli
- az óvodaigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- átveszi 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 vezetőjének,
- nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat,
- gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó jogviszonnyal összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás,
- vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)).

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezéshez,
- évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik,
- ellenőrzését maga is kérheti,
- rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató és helyettese, valamint az óvodaigazgató-helyettes.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére,
- az irattár megfelelő kezelésére.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató 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, az óvodaigazgató, egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,
- hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
 óvodaigazgató
 munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
 munkavállaló

TELEPHELYI ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<p>401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 95. §-a</p> <ul style="list-style-type: none"> – Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a minimálbér, – a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Egyéb juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodatitkár
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	<ul style="list-style-type: none"> – Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. – Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. – Adatrögzítési feladatok ellátása. – Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	telephelyi óvodaigazgató-helyettes I.
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40/30 óra
Munkaidő beosztása	napi 8/6 óra
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6) – (8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

	Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló <u>2023. évi LII. törvény</u> végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 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) helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai

KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása,
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja az óvodaigazgató utasítás szerint,

- előkészíti az óvodaigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, szükség szerint végzi a postázást,
- munkaköri feladatainak megfelelően működteti a KIR-t
- vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást,
- kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot,
- E-Menza étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezeli
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően,
- az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes részére,
- elvégzi a leltározást, selejtezés előkészítést stb,
- készpénzelőleget az óvodaigazgató utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- a baleseti jelentéseket az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvodaigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- átveszi 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 óvodaigazgatónak,
- nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat,
- gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó jogviszonnyal összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás,
- vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)).

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez,
- évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik,
- 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.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás:

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató és helyettese, valamint az óvodaigazgató-helyettes.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére,
- az irattár megfelelő kezelésére.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodaigazgatótól 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 változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával

kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

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

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató, valamint az óvodaigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el az óvodaigazgató-helyettes bevonásával. 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, az óvodaigazgató, továbbá az óvodaigazgató-helyettes egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,
- hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 88. §-a – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 1. mell.] határozza meg
Egyéb juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	dajka
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	A 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

	<p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	A 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet szerint nincs képesítési követelmény HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<p>Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel.</p> <p>Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés.</p> <p>Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat).</p> <p>Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban.</p> <p>A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti.</p> <p>Képes munkájának hatékony szervezésére.</p> <p>Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi.</p> <p>Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal.</p> <p>Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására.</p>
Személyes tulajdonságok	<p>Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség.</p> <p>Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait.</p> <p>Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész.</p> <p>Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.</p>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • Pedagógiai Program • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettes I.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvodapedagógusával egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása,
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője, a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete:

- betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat,
- fő feladata az óvodapedagógus segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint,
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását,
- a nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti,
- az óvodapedagógus útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában,
- az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén,
- részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken,
- külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre,
- gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
- a baleseti veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek,
- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre,
- a gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat,
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint,

- vezetői megbízás alapján (feltétele a középfokú végzettség tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja az anafilaxiás sokkra hajlamos gyermekek kezelését.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen,
- a helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik,
- naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben,
- előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket,
- a rábízott növényeket naponta gondozza,
- gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait,
- elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja,
- az ételt a csoport létszámának megfelelően bekészíti a csoportszobába,
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről,
- étkezéskor (óvodapedagógus útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz - tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt,
- időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, karácsony, húsvét, évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.

- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.

A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.

Játékpalcok portalanítása.

Ivópoharak tisztántartása.

Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.

Ajtók lemosása.

Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta: Fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- meghatározott rend szerint (kéthetente/havonta) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban,
- alkalmi feladatokat végez az óvodapedagógus kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés,
- az udvari játékok tisztántartása,
- évszagnak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa,
- nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról,

- az óvodaigazgató és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez,
- évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodaigazgató-helyettesnek,
- az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket,
- szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására;
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalánítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottnak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- a szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja.
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.

- a tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozhat,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig,
- munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- saját csoportszoba portalánítása,
- reggeli elkészítése és betárolása,
- saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit,
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket,
- elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt,
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben,
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása,
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás,
- ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása,
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása,
- mosogatási feladatok ellátása,
- délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint,
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket,

- elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt,
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben,
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése,
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás,
- ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása,
- délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint,
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása,
- mosogatási feladatok ellátása,
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése,
- 14:00-16:00 óráig
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében,
 - 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,
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével,
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.

10:00-18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10:00-10:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása,
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás,
- ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása,
- délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint,
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása,
- mosogatási feladatok ellátása,
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése,
- a csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása,
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése,
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása,
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása,
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben,
- saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése,
- szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése,

- folyosó felmosása.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

- Naponta egyeztesse feladatait a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a köznevelési foglalkoztatottak csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a 2023. évi LII. törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Igazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
- Igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- a helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

ÉRTÉKELÉSE

- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<p>- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL</p> <p>- Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45. §, <i>A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a <u>Mt.</u> köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.</i></p> <p>- 2023. évi LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.</p>
Egyéb juttatások	<p>- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),</p> <p>- cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás</p>

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI DOLGOZÓ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Cél	<p>Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően.</p> <p>Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.</p> <p>A konyhán kívül, az óvodaigazgató által kijelölt terület takarítása.</p>
Közvetlen felettes	székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettes I.
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató-helyettes I. rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	<p>- 2023. évi LII. törvény 132. § (7)</p> <p>Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. §</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Éves összesen: nap</p>

	Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: o nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, HACCP szabályzat, Belső Értékelési Szabályzat) 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

FÜGGELMI KAPCSOLATAI

Közvetlen munkahelyi felettese: a székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettese I. Feladatát és munkaidejét az óvodaigazgató, vagy székhelyi ill. telephelyi óvodaigazgató-helyettes I. utasításai alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása,
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása,
- a HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére,
- a szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja,
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel,
- a tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja,
- a rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal,
- vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania,
- az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének,
- munkaidő alatt csak az épületben lévő óvodaigazgatója vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi,
- a munkatársi értekezleteken részt vesz,
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet,

- ételszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi az óvodaigazgató-helyettesnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja,
- az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja,
- délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb $\frac{1}{2}$ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is,
- tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény),
- az ételmintás üvegeket feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéstől,
- a szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják,
- délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - 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 gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer),
- naponta kitakarítja a konyhát, ebédlőt, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg,
- 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,
- a nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi,
- az uzsonna szétosztását $\frac{3}{4}$ 2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Járványügyi készenlét idején:

- fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- a felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása,

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

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység,

A tisztaság megőrzésével, az NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartatásáért és betartásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes, óvodaigazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az igazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

igazgató és helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SZMSZ-ben foglaltak és az intézmény Értékelési Szabályzatában foglalt teljesítményértékelés szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<p>- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL</p> <p>- Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45. §,</p> <p>- A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.</p> <p>- 2023. évi LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2) – (7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.</p>
Egyéb juttatások	<p>- 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (utazási költség térítés, utazási kedvezmény),</p> <p>- cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás</p>

MUNKAKÖR

Beosztás	TAKARÍTÓ
Munkakör-FEOR szám	Takarító - 9112
Közvetlen felettes	székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettes I.
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató-helyettes I. rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	20 / 40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	<p>2023. évi LII. törvény 132. § (7)</p> <p>Alapszabadság: 20 nap</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Nincs képesítési feltétel.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • Alapító Okirat • Az óvoda belső szabályzatai

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

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

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

- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- a naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi,
- a szőnyeget naponta porszívózza,
- a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti,
- a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
- a csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermekmosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítőszert bőséggel vízzel felmossa,
- gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
- havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,
- az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodaigazgató által megjelölt területen,
- takarítási feladatait a kijelölt helyen végzi, egymásutániség és észszerűség betartásával,
- higiéniai feladatokat az NNGYK által meghatározott előírásokkal- a helyi szokásoknak a fertőzés lehetséges veszély nagyságának megfelelően végzi, köteles betartani,
- a folyosók szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik,
- naponta, hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, a közös helyiségekben, öltözőkben, irodákban, szemet ürítés,
- naponta takarítja a felnőtt mosdókat,
- napközben – déli időszakban felsöpri, felmossa a folyosókat, a gyermek mosdókat,
- elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat,
- a rábízott növényeket naponta gondozza,
- a mosási feladatokat rendszeresen ellátja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- az intézmény nyitása, zárása hétfői rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a felettesei külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,

- ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel, köteles azt feletteseinek jelezni.

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására;
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- az óvodában használt sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer szóban értékeli teljesítményét a közvetlen felettesének.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a székhelyi és telephelyi óvodaigazgató -helyettes I. iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda 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 intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

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 helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti feletteseit.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres 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 a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- az óvoda Értékelési Szabályzatába foglalt teljesítményértékelés szerint,
- az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez,
- ellenőrzését maga is kérheti,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SZMSZ-ben és az intézmény Értékelési Szabályzatába foglalt teljesítményértékelés szerint.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI

Közvetlen munkahelyi felettese: az óvodaigazgató, távollétében a függetlenített óvodaigazgató-helyettes és az óvodaigazgató-helyettes

KÖTELESSÉGEK

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

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére,
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel,
- esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme,
- a tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja,
- vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania,
- az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének,
- munkaidő alatt csak az épületben lévő felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

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

- tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés,
- a munkafegyelem betartása,

- a jó munkahelyi légkör kialakítása,
- a folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása.

FELELŐSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes, óvodaigazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az óvodaigazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

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

Kelt:

.....
 munkavállaló

KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> - 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL - Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45. §, - A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. - 2023. évi LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2) – (7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Egyéb juttatások	<ul style="list-style-type: none"> - 401/2023. (VIII.31.) Korm. rendelet 96. §. - a szerint (utazási költség térítés, utazási kedvezmény), - cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás

MUNKAKÖR

Beosztás	KERTÉSZ
Munkakör-FEOR szám	Kertész - 6115
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása, gondozása.
Közvetlen felettes	székhelyi és telephelyi óvodaigazgató-helyettes I.
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató-helyettes I. rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	20 / 40 óra
Munkaidő beosztás	Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.
Szabadság	<ul style="list-style-type: none"> - 2023. évi LII. törvény 132. § (7) Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Megfelelő állóképesség, tud ültetni, palántázni, metszeni, oltani, fűvet sövényt nyírni, szereti a természetet, ismeri a növények sajátosságait, milyen talajt szeretnek, milyen tápanyagot igényelnek, ismeri a kártevőket, és tudja hogyan védje meg az arra érzékeny növényeket.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, ápoltság, megjelenés, igényesség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Belső Értékelési Szabályzat).

KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató és helyettesei utasításai alapján az óvoda nyitása és zárása,
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- óvodaigazgató,
- függetlenített óvodaigazgató-helyettes, óvodaigazgató-helyettes

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Az intézmény Értékelési Szabályzatában meghatározott szempontok szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

ÁLLANDÓ FELADATOK

- ellátja a takarítási feladatokat az óvoda kertjében és az óvoda épület előtti területen,
- naponta felsöpör, szükség szerint locsol,
- gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik,
- az óvoda udvarát, járdát, teraszt sepr, a játszóhomokot rendszeresen tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,

- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése,
- zöldterületek létrehozása és karbantartása,
- a homokozók időszakos fellazítása,
- a fű vagy pázsit, sövény szükség szerinti nyírása,
- a fák és cserjék metszése, növények gondozása, öntözőrendszerek kezelése, területek karbantartása,
- a növények egészségének és életerejének a biztosítása, tápanyaggal való ellátása, szaporítása, átültetése,
- ismeri a növények kártevőit, parazitáit, a gyakori növénybetegségeket és az ellenük alkalmazott intézkedéseket.
- Madárbarát és Zöld Óvodaként folyamatosan biztosítja a madarak ivóvizét, télen gondoskodik az ennivalóról is.
- Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.
- Járványügyi készenlét idején a kerti szerszámokat, eszközöket még nagyobb odafigyeléssel tartja tisztán, munka végeztével a szerszámok, eszközök fogantyúját lefertőtleníti.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra,
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a Dohányzási szabályzat megsértéséért,
- a Mobiltelefon / vezetékes telefon használati szabályzat megsértéséért,
- az Etikai kódex megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyronbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- óvodaigazgató, függetlenített óvodaigazgató-helyettes, óvodaigazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok,
- a munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az igazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyisé jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SZMSZ-ben és az intézmény Értékelési Szabályzatába foglalt teljesítményértékelés szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

3.számú függelék:

NYILATKOZAT TARTÓS HELYETTESÍTÉS ELLÁTÁSÁRA

Alulírott.....
.....(név, szül.hely, idő)
a.....óvoda/telephely(tagóvoda)
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
(óvodapedagógus, pszichológus, gyógypedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában
kijelentem, hogy a Púétv 82. § (6) bekezdésében meghatározott **tartós helyettesítést** a
munkakörökre meghatározott **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül** további
közvetlen foglalkozás megtartását az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának
érdekében nevelési év végéig írásbeli nyilatkozatom alapján vállalom.

Budapest,hó.....nap

munkavállaló

4.számú függelék:

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodaigazgató!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
anyja neve:)
..... szám alatti lakos,
mint a nevű gyermek születési hely,
idő....., anyja neve:),
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv. 15.§(5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-tól a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

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

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

.....

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

5.számú függelék:

MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására

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

Budapest,

Ph.

.....
Skerlec Szabolcs
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Budapest,

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

6.számú függelék:



**Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való
részvétel során megvalósuló adatkezeléshez**

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, lakcím, családi állapot, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után), Különleges adatok, melyek még személyesebb információkat közölnek az egyénről: a faji eredet, menzeticiség; politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, stb.

Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok.

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

Ki az adatkezelő?

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

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

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

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

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

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

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videó felvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes

használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

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

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

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

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

A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei: Függetlenített óvodaigazgató-helyettes
<https://albertfalvaiovi.ujbuda.hu/>

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a

személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda vezetőjéhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Budapest, 2024. március 27.





**Eljárásrend allergiás (diagnosztizált és látens) gyermekek
óvodában történő speciális ellátására**

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

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében az Albertfalvai Óvoda Nevelőtestülete az alábbi eljárásrendet dolgozta ki:

Mi az anafilaxia?

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

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

Az anafilaxiás reakció gyakori kiváltó okai



Élelmiszerek

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



Rovarméreg

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



Gyógyszerek

- pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

- pl. kesztyűk, tapaszok, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás

- pl. edzés (nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen).



Ismeretlen eredetű okok

A tünetek felismerése

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

Tünetek:

- Emésztőrendszeri: szájszibbadás, duzzanat/szorító érzés a torokban, hasmenés, hányás, tartós étvágytalanság, testsúlycsökkenés, hasi fájdalom, reflux (sok gyomorsav), gastritisz (gyomornyálkahártya-gyulladás), székrekedés.
- Bőr: viszketés, csalánkiütés, ekcéma, dermatitisz (a bőr gyulladásos betegsége), gégeödéma.
- Légúti: akadályozott orrlégzés, rohamokban jelentkező tüsszentés, tartós rekedtség, köhögés, bronhitis, asztma, fülgyulladás, orális allergia szindróma.
- Hematológiai (a vér, illetve a nyirokrendszer betegségei): bőr- és nyálkahártya vérzések, anémia (vérszegénység), eozinofília (az eozinofil fehérvérsejtek rendellenesen magas száma).
- nehézlégzés, zihálás
- Idegrendszeri: fáradékonyság, ingerlékenység, alvászavar, viselkedészavar, migrén, eszméletvesztés/összeesés.
- Egyéb: lassú növekedés, nem megfelelő súlygyarapodás.

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

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

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

Az anafilaxia kezelése

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Tájékoztadjon az esetleges keresztallergiákról. Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalininjekció izomba történő beadását követően is minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni. Az adrenalin érösszehúzódot okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

Az EpiPen, illetve EpiPen Jr adrenalin autoinjektor

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

A készülék felépítése:

Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások (1-2)

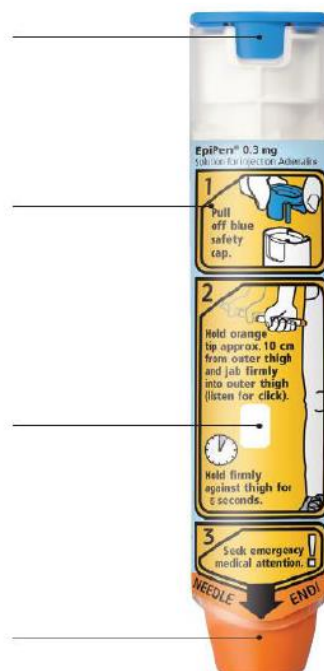
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást

Ellenőrző ablak (3)

Bizonyosodjanak meg arról, hogy az oldat tiszta és szintelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljanak a kezelőorvoshoz egy új készülékért.

Narancssárga tüvédő tok

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



A készülék használata:

A pedagógus vegye ki a tollat a hordozható tokból. Fektesse le a gyermeket úgy, hogy lába enyhén emelt helyzetben legyen a véráramlás elősegítése céljából, vagy üljön fel, ha légzési nehézsége van.



A pedagógus fogja meg a készüléket és vegye le a kék védőkupakot. A „kék vége az ég felé, a narancssárga vége a gyermek combja felé” néz.

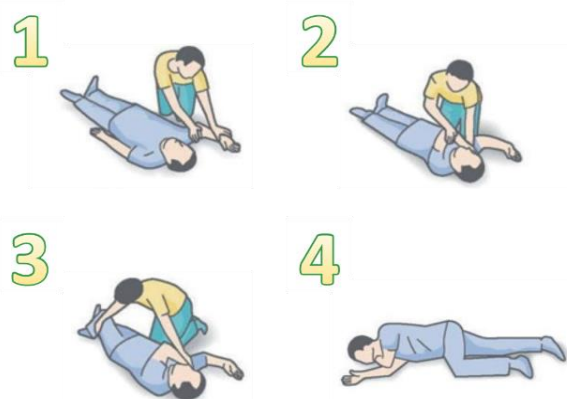
A pedagógus tartsa a tollat kb. 10 cm-es távolságra a gyermek combja külső oldalától. A készülék narancssárga vége irányuljon a gyermek combjának külső oldala felé.

A pedagógus üsse határozott mozdulattal a gyermek combjába merőleges (90°-os) szögben a tollat, majd tartsa ott szorosan 3 -5 másodpercig.

A tollat ezt követően a pedagógus távolítsa el és tegye azt biztonságos helyre. A narancssárga tüvédő tok be fogja fedni a tűt.

Hívja a mentőket a **104-es segélyhívó számon** és mondja a telefonba az „anafilaxia” szót. A gyermek maradjon fekvő vagy ülve és legyen mellette a pedagógus mindaddig, amíg meg nem vizsgálja a kiérkezett orvos.

Az eszméletlen gyermeket stabil oldalfekvésbe kell helyezni.



Mi a különbség az EpiPen, illetve EpiPen Jr. között?

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



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

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

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!



Ha légbuborék található a készülékben, attól még használható. A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és hatását.

Tárolás

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

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

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

A lejárati idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt az EpiPen szükséges pótlására.

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

A szülő feladata:

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

Fenntartói vállalt feladat:

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

Az óvodaigazgató feladata:

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítésének és képzésének megszervezése, biztosítása az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el a csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.

- A Pedagógiai Program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen arra az esetre, ha a tünetek 5-15 percen belül sem javulnak és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit, és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a cserre szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejáratú idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.
- Tartson szülőértekezletet az egészségügyi ellátásban dolgozók meghívásával a betegség bemutatásáról és az óvoda feladatellátásáról.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.

Mik a tünetei?

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



1

bőrtünetek



2

légúti tünetek



3

keringés összeomlás



4

emésztőrendszeri tünetek



5

idegrendszeri tünetek



6

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

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



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



TEENDŐK

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

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

ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



TEENDŐK

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

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



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



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot

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



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injection dózisa:

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

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

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

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

Alulírott (születési név:,
születési hely, idő.....,, anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek (születési hely,
idő.....,, anyja neve:)
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) nyilatkozom, hogy
gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi allergiás
betegségben szenved:

A betegség általános tünetei:

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

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

Kelt:
Budapest, 2024.....

.....
szülő/törvényes képviselő/gondviselő aláírása

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

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

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

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) nyilatkozom, és engedélyezem, a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr adrenalin injekció beadását.

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik, engedélyezem a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását. Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt:

Budapest, 20.....

.....
szülő/törvényes képviselő/gondviselő aláírása

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

Az Albertfalvai Óvoda nevelőtestülete, elkészítette az intézménybe járó allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét. Az elkészült allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának eljárásrendjét a 2024. április 10-én megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt az SZMSZ 7. sz. függelékeként 100 %-os arányban elfogadta.

Dátum:, 2024. április 10.



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

Lendvai-Orosz Hajnalka
Székhely szülői szervezet elnöke

dr. Mészáros Boglárka
Pajkos szülői szervezet elnöke

Farkasházi-Rácsai Krisztina
Bükköny-Érem-Derzsi szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvosai 2024. április 3-án az eljárásrend nevelőtestület általi elfogadását javasolták.

Dr. Sziráki Katalin

Dr. Bene Márta
iskola-egészségügyi szolgálat/orvos
Ph.

Dr. Rapp János

Dr. Lehoczky Péter Gábor
iskola-egészségügyi szolgálat/főigazgató
Ph.

Jelenléti ív

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. április 10. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
Bakkné Ványai Beáta	óvodapedagógus	Bakn Ványai Beáta
Belics Katalin	óvodapedagógus	Belics K
Bitó Ágnes	óvodapedagógus	Bitó Ágnes
Bornemissza Viktória	óvodapedagógus	Bornemissza Viktória
Borostyánkői Zsófia	óvodapszichológus	Borostyánkői Zsófia
Csuthy Krisztina	óvodapedagógus	Csuthy Krisztina
Dr. Lenczné Szántó Gabriella	óvodapedagógus	Dr. Lenczné Szántó Gabriella
Dudinszky Zsanett	óvodapedagógus	Dudinszky Zsanett
Farkasné Nádor Viktória	óvodapedagógus	Farkasné Nádor Viktória
Fekete Melitta	óvodapedagógus	Fekete Melitta
Földesi Gabriella	óvodapedagógus	Földesi Gabriella
Füstné Bakos Veronika	óvodapedagógus	Füstné Bakos Veronika
Gellért Anna	gyógypedagógus	Gellért Anna
Gombás Petra	óvodapedagógus	Gombás Petra
Grozdzits Ildikó	óvodapedagógus	Grozdzits Ildikó
Grüll Csilla Szilvia	óvodapedagógus	Grüll Csilla Szilvia
Horváth Veronika Nóra	óvodapedagógus	Horváth Veronika Nóra
Horváthné Szabó Éva	óvodapedagógus	Horváthné Szabó Éva
Hurtony Nicoletta	óvodapedagógus	Hurtony Nicoletta
Jakabné Szabó Gyöngyi	óvodapedagógus	Jakabné Szabó Gyöngyi
Katona Éva	óvodapedagógus	Katona Éva
Kollár Attiláné	óvodapedagógus	Kollár Attiláné
Komjáti Gézőné	óvodapedagógus	Komjáti Gézőné
Koncz Bianka	óvodapedagógus	Koncz Bianka
Kovács Marietta	óvodapedagógus	Kovács Marietta
Kovács Márta	óvodapedagógus	Kovács Márta
Köveskúti Alexandra	óvodapedagógus	Köveskúti Alexandra

Kulcsár Irén	óvodapedagógus	Kulcsár Irén
Ludasi Mónika	óvodapedagógus	Ludasi Mónika
Mészárosné Jaczina Mónika	óvodapedagógus	Mészárosné Jaczina Mónika
Molnár Mariann	függ. óvodaigazgató-helyettes	Molnár Mariann
Nagy-Tóth Klára	óvodapedagógus	Nagy-Tóth Klára
Náhol Ágnes	óvodapedagógus	Náhol Ágnes
Pásztor Ágnes	óvodapedagógus	Pásztor Ágnes
Pócsné Hermanics Mária	óvodapedagógus	Pócsné 2. Hermanics Mária
Pogácsás Judit	óvodapedagógus	Pogácsás Judit
Polán Rebeka	óvodapedagógus	Polán Rebeka
Rácz Magdolna	fejlesztőpedagógus	Rácz Magdolna
Schlemmer Gréta Tamara	óvodapedagógus	Schlemmer Gréta Tamara
Siposné Bödey Erzsébet	óvodapedagógus	Siposné Bödey Erzsébet
Smeláné Kovalcsik Györgyi	óvodapedagógus	Smeláné Kovalcsik Györgyi
Szabó Mónika Katalin	óvodapedagógus	Szabó Mónika Katalin
Szabóné Salamin Krisztina	óvodapedagógus	Szabóné Salamin Krisztina
Szebellédi Katalin	óvodapedagógus	Szebellédi Katalin
Szottáné Walter Ágnes	óvodapedagógus	Szottáné Walter Ágnes
Tarnói Noémi	óvodapedagógus	Tarnói Noémi
Tóth Carmen	óvodapedagógus	Tóth Carmen
Vajda Andrea	óvodapedagógus	Vajda Andrea
Vincze Csilla	óvodapedagógus	Vincze Csilla
Ambrus Jánosné	dajka	Ambrus Jánosné
Bagó Natália	pedagógiai asszisztens	Bagó Natália
Balázs Bernadett	dajka	Balázs Bernadett
Bálint Edit	konyhás	Bálint Edit
Bánfi Klaudia	takarító	Bánfi Klaudia
Boka Erika	konyhás	Boka Erika
Brechl Szilvia	dajka	Brechl Szilvia
Csengey Lajos	kertész	Csengey Lajos
Csikós Krisztina Laura	takarító	Csikós Krisztina Laura
Csuhajné Forcsák Marian	dajka	Csuhajné Forcsák Marian

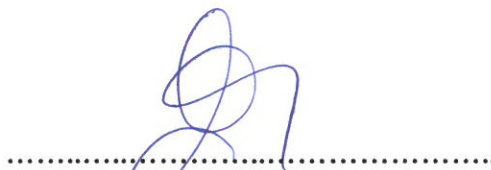
Dr. Buncsákné Mizser Judit	dajka	Dr. Buncsákné Mizser Judit
Deák-Fogarasi András	kertész	Deák-Fogarasi András
Drozdik Péterné	dajka	Drozdik Péterné
Esküdtné Figus Mariann	dajka	Esküdtné Figus Mariann
Farkas Mónika Erika	pedagógiai asszisztens	Farkas Mónika Erika
Frey Józsefné	konyhás	Frey Józsefné
Halmosné Erős Anikó	pedagógiai asszisztens	Halmosné Erős Anikó
Heidinger Krisztina	óvodatitkár	Heidinger Krisztina
Hirtling Márta	dajka	Hirtling Márta
Hódiné Gombos Katalin	dajka	Hódiné Gombos Katalin
Horváth Józsefné	dajka	Horváth Józsefné
Kass Elvira	pedagógiai asszisztens	Kass Elvira
Kasik András	kertész	Kasik András
Kasikné Nyika Ildikó	dajka	Kasikné Nyika Ildikó
Királyné Zimmel Brigitta	konyhás	Királyné Zimmel Brigitta
Kocsis Ágnes Katalin	pedagógiai asszisztens	Kocsis Ágnes Katalin
Kodák Mónika	takarító	Kodák Mónika
Kovácsné Tiszó Andrea	dajka	Kovácsné Tiszó Andrea
Kóhalminé Barcsi Melinda	dajka	Kóhalminé Barcsi Melinda
Krasznai Lászlóné	dajka	Krasznai Lászlóné
Majorné Dömök Zsuzsanna	pedagógiai asszisztens	Majorné Dömök Zsuzsanna
Miskolczi Zsuzsa Gabriella	dajka	Miskolczi Zsuzsa Gabriella
Nagy István Attiláné	dajka	Nagy István Attiláné
Nagy-Tóth Valéria	gyógypedagógiai asszisztens	Nagy-Tóth Valéria
Nemcsék István Tamás	kertész	Nemcsék István Tamás
Németh Beatrix	dajka	Németh Beatrix
Novák Csilla	dajka	Novák Csilla
Pál Erika Andrea	pedagógiai asszisztens	Pál Erika Andrea
Péntek Richárd	kertész	Péntek Richárd
Pozsárné Bódi Judit	dajka	Pozsárné Bódi Judit
Schwartz Dóra	pedagógiai asszisztens	Schwartz Dóra
Szabó Katalin	dajka	Szabó Katalin

Szabóné Ács Hajnalka	dajka	Szabóné Ács Hajnalka
Szalai Brigitta	óvodatitkár	Szalai Brigitta
Szászné Török Andrea	óvodatitkár	Szászné Török Andrea
Szücs Judit	óvodatitkár	Szücs Judit
Tóth István Ferencné	konyhás	Tóth István Ferencné
Tóthné Seres Éva Ágnes	takarító	Tóthné Seres Éva Ágnes
Virág Márta	dajka	Virág Márta
Vodli Mária	dajka	Vodli Mária
Wahl Zoltánné	pedagógiai asszisztens	Wahl Zoltánné
Wellek Margit	takarító	Wellek Margit
Windtné Juhász Krisztina Ágnes	dajka	Windtné Juhász Krisztina Ágnes

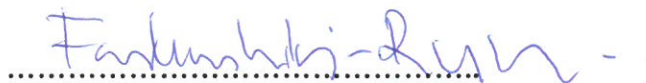
A szülői szervezet nevében az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. április 11. megismertem, egyben vállalom, hogy erről a telephelyem csoportjaiba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.



Lendvai-Orosz Hajnalka
Székhely szülői szervezet elnöke



dr. Mészáros Boglárka
Pajkos szülői szervezet elnöke



Farkasházi-Rácsai Krisztina
Bükköny-Érem-Derzsi szülői szervezet elnöke



1116 Budapest Ezüstkényő tér 1.

OM: 034448

Tel: 208-4520

E-mail: info@albertfalva.ujbudaovoda.hu

JEGYZŐKÖNYV

Időpontja: 2024. április 10.

Helyszín: Albertfalvai Óvoda 1116 Bp. Ezüstkényő tér 1.

Esemény: Nevelőtestületi vélemények összegzése, a jegyzőkönyv elkészítése

Tárgy: Az Albertfalvai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának a véleményezése és elfogadásra javaslata

Jelen vannak: nevelőtestület, technikai dolgozók és a jegyzőkönyv hitelesítői

A véleményezésre jogosult nevelőtestületi létszám: 50 fő, igazoltan távol 3 fő, véleményezett 47 fő, nem véleményezett 0 fő. A nevelőtestület határozatképes.

A levezető személye: Skerlec Szabolcs óvodaigazgató

Jegyzőkönyvvezető: Molnár Mariann függetlenített óvodaigazgató-helyettes

Jegyzőkönyv hitelesítő: Grozdits Ildikó, óvodapedagógus, Szabó Mónika Katalin, óvodapedagógus

Skerlec Szabolcs, óvodaigazgató ismerteti a módosított dokumentum új beillesztett részeit.

„Az elmúlt hónap eredményeként sok órási munkával készült el a Szervezeti és Működési Szabályzatunk, amelyet vonatkozó jogszabályokban történő változások értelmében szükséges volt felülvizsgálni, módosítani. A dokumentumot minden érintetthez eljuttattuk.”

Kéri, a nevelőtestületet, hogy az előre e-mailben elküldött dokumentumhoz mondják el véleményüket.

Nevelőtestületi véleményezés

Minőségfejlesztő Szakmai Munkaközösség vezetője (Bükköny-Érem-Derzsi):

Az SZMSZ alapos, sok területet lefedő, konkrét szabályozási dokumentum. Új elemként került bele a teljesítményalapú értékelési rendszer, amelyhez az SZMSZ legitimálása idején még nem jelent meg jogszabály. A pedagógusokról szóló új életpálya törvényi vonatkozása is több helyen szerepel, amely jelentősen átalakította az intézmények és a pedagógusok működését. A gyermeki jogok intézményi érvényesülése is előtérbe került az eddigiekhez képest. Az óvodaigazgató jog-és hatásköre is kiegészült a teljesítmény alapú illetményeltérítéssel, amely nagy felelősséget ruház az igazgatóra, ugyanakkor a pedagógusok számára ez plusz többlet bért jelenthet. Az elektronikus adatnyilvántartás jogszabályi megváltozása a KRÉTA rendszer bevezetésével meg fog változni, ez az adminisztrálás szempontjából naprakésztséget vár el minden KRÉTA használatól.

Minőségfejlesztő Szakmai Munkaközösség vezetője (Pajkos):

Az aktuális törvényi változásoknak megfelelő szabályzat, amelyben konkrétan szabályozza az anafilaxia sokkra érzékeny és a diabéteszsel élő gyermekek ellátását. A teljesítmény értékelési rendszerben valamennyi vezetőségi tag részt vesz majd, ez a munkamegosztás szempontjából kedvező lehet. Az Alapító Okiratban történt létszám változás is beépítésre került. Van olyan épületünk, ahol csökkent, de van, ahol növekedett a létszám. Az alkalmazotti közösséget három fő részre bontották és 3 féle szabályozás alá tartoznak. Az igazgató számára a munkáltatói jogkörök pontos követését, jogszabályi vonatkozását nem könnyíti meg az SZMSZ egyes fejezetei.

Minőségfejlesztő Szakmai Munkaközösség vezetője (Székhely):

Az SZMSZ az érvényben lévő jogszabályoknak megfelel. Ahogy a korábbi változatokban meghatározza azoknak a körét, akikre ez a rendelkezés vonatkozik: pl. gyermekek, szülők, alkalmazottak, utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, orvos stb. és a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. Az érintett szülők számára megnyugtató, hogy a diabéteszes és allergiás gyermekek jogai továbbra is szerepelnek a dokumentumban. A Púétv. arról is rendelkezik, hogy a reggel nyolc óra előtti időszakban és délután, ha nincs fejlesztés, akkor a nevelő-oktató munkát közvetlen segítők is lehetnek a gyermekcsoportban. Ezzel könnyebbé válik a óvodapedagógusok hiányzásának a megoldása.

Értékelést Támogató Szakmai Munkaközösség vezetője:

Az SZMSZ időszerű része az allergiás, anafilaxiás sokkra hajlamos gyerekek ellátásának feladatait tartalmazó szabályozás, amelyhez az 7. számú függelék kapcsolódik. A speciális ellátást igénylő gyermekek megsegítését a fenntartó hosszútávon vállalta, melyhez rögzítésre kerültek vállalásai. Az erre irányuló képzések lehetőséget nyújtanak a dolgozóknak, hogy elsajátíthassák a teendőket a diabétesz, vagy az anafilaxiás sokk esetében. A függelék tartalmazza a tünetek megjelenését, illetve ábrákkal is mutatja mi a teendő az észleléstől kezdve a mentő hívásáig bezárólag. Új elemként került bele a fejlesztő pedagógusi munkakör, bízva abban, hogy az évről évre emelkedő BTMN gyermekek száma elegendőnek fog bizonyulni a munkakör betöltésére biztosított státusz.

Az intézmény működését és népszerűsítését támogató szakmai munkaközösség vezetője:

A kibővített SZMSZ hatásköre kiterjed minden óvoda használóra. Egyértelmű feladatok, hatáskörök vannak benne megfogalmazva. Az óvodatitkárok munkaköri leírása kiegészült a KRÉTA rendszer megfelelő részének a működtetésével. Az óvodapedagógusok egyéb feladatai közé belekerült a teljesítményértékelési rendszer tíz pontja, felsorolva. Az intézmény működési rendjénél belekerült, hogy a téli iskolai szünet idejére, ha lecsökken a létszám, fenntartói engedéllyel egy feladatellátási hely működhet ügyeleti ellátást biztosítva. Ez biztosítja, a gazdaságos üzemeltetést. Az intézményi jutalmazás formái kiegészült a teljesítményértékelés szabályai szerinti kimagasló munkavégzés.

Gyermekevédelmi koordinátor:

A SZMSZ világosan megfogalmazott, részletes, mindenre kiterjedő dokumentum, amely minden dolgozó számára kötelező érvényű. Az SZMSZ pontosan meghatározza az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat. Számos munkaköri leírás tartalmazza az anafilaxiás sokkra hajlamos és a diabétesz ellátásra jogosult gyermekek ellátását. A szabályozás kitér arra is, hogy milyen személyi, illetve tárgyi feltételek szükségesek. Ilyen tárgyi feltétel az EpiPen Junior injekció (15 és 30 kg súlytól), amelyet a fenntartó biztosít az intézményeknek. A vezetők és egyes munkakörök tartalmazzák a gyermeki jogok érvényesülésének a fokozott ellenőrzését, valamint jogsérelem esetében a megfelelő intézkedést.

Skerlec Szabolcs kéri a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzanak a módosított dokumentum elfogadásával kapcsolatban. A nevelőtestület kézfeltartással szavaz.

A véleményező pedagógusok 100 %-a (47 fő) IGEN támogatja és elfogadásra javasolja az Albertfalvai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, 0 %-a (0 fő) NEM támogatja, javasolja elfogadásra, 0 %-a (0 fő) TARTÓZKODIK a véleménynyilvánítástól.

A hitelesítést végző pedagógusok részéről észrevétel nem történt.

Skerlec Szabolcs: „Kérem, legyenek szívesek aláírásokkal hitelesíteni a jegyzőkönyvet.

4/2024.(04.10.) sz. határozat

Az Albertfalvai Óvoda **nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében**, az 73/2024. iktatószámú **Albertfalvai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát** a mellékletekkel és függelékekkel együtt

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 4. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 5. számú melléklet:** Eljárásrend allergiás (diagnosztizált és látens) gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 1. számú függelék:** Szervezeti ábra
- 2. számú függelék:** Általános munkaköri leírások
- 3. számú függelék:** Nyilatkozat a tartós helyettesítés ellátására
- 4. számú függelék:** Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
- 5. számú függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 6. számú függelék:** Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
- 7. számú függelék:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

***a véleményt nyilvánítók 100%-os szavazatával,
ELFOGADÁSRA JAVASOLJA /NEM JAVASOLJA.***

*Az adatok valóságtartalmát a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal
tanúsítják.*

Budapest, 2024. április 10.

.....

Molnár Mariann
jegyzőkönyvvezető

.....

Szabó Mónika Katalin
jegyzőkönyv hitelesítő



.....

Grozdits Ildikó
jegyzőkönyv hitelesítő

.....

Skerlec Szabolcs
óvodaigazgató



1116 Budapest Ezüstkényő tér 1.
Tel: 208-4520
E-mail: info@albertfalva.ujbudaovoda.hu

JELENLÉTI ÍV

Helyszín: Albertfalvai Óvoda 1116 Budapest Ezüstkényő tér 1.

Időpont: 2024. április 10.

Téma: Az Albertfalvai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának a véleményezése, elfogadásra javaslása

NEVELŐTESTÜLET

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
Bakkné Ványai Beáta	óvodapedagógus	Bakkné Ványai Beáta
Belics Katalin	óvodapedagógus	Belics Katalin
Bitó Ágnes	óvodapedagógus	Bitó Ágnes
Bornemissza Viktória	óvodapedagógus	Bornemissza Viktória
Borostyánkői Zsófia	óvodapszichológus	Borostyánkői Zsófia
Csuthy Krisztina	óvodapedagógus	Csuthy Krisztina
Dr. Lenczné Szántó Gabriella	óvodapedagógus	Dr. Lenczné Szántó Gabriella
Dudinszky Zsanett	óvodapedagógus	Dudinszky Zsanett
Farkasné Nádor Viktória	óvodapedagógus	Farkasné Nádor Viktória
Fekete Melitta	óvodapedagógus	Fekete Melitta

Földesi Gabriella	óvodapedagógus	Földesi Gabriella
Füstné Bakos Veronika	óvodapedagógus	Füstné Bakos Veronika
Gellért Anna	gyógypedagógus	
Gombás Petra	óvodapedagógus	Gombás Petra
Grozdi Ildikó	óvodapedagógus	Grozdi Ildikó
Grüll Csilla Szilvia	óvodapedagógus	Grüll Csilla Szilvia
Horváth Veronika Nóra	óvodapedagógus	Horváth Veronika
Horváthné Szabó Éva	óvodapedagógus	Horváthné Szabó Éva
Hurtony Nicoletta	óvodapedagógus	
Jakabné Szabó Gyöngyi	óvodapedagógus	Jakabné Szabó Gyöngyi
Katona Éva	óvodapedagógus	Katona Éva
Kollár Attiláné	óvodapedagógus	Kollár Attiláné
Komjáti Gézané	óvodapedagógus	Komjáti Gézané
Koncz Bianka	óvodapedagógus	Koncz Bianka
Kovács Marietta	óvodapedagógus	Kovács Marietta
Kovács Márta	óvodapedagógus	Kovács Márta
Köveskúti Alexandra	óvodapedagógus	Köveskúti Alexandra
Kulcsár Irén	óvodapedagógus	Kulcsár Irén
Ludasi Mónika	óvodapedagógus	Ludasi Mónika
Mészárosné Jaczina Mónika	óvodapedagógus	Mészárosné Jaczina Mónika
Molnár Mariann	f. óvodaigazgató-h.	Molnár Mariann
Nagy-Tóth Klára	óvodapedagógus	Nagy-Tóth Klára
Náhol Ágnes	óvodapedagógus	Náhol Ágnes
Pásztor Ágnes	óvodapedagógus	Pásztor Ágnes
Pócsné Hermanics Mária	óvodapedagógus	Pócsné Hermanics Mária
Pogácsás Judit	óvodapedagógus	Pogácsás Judit
Polán Rebeka	óvodapedagógus	Polán Rebeka

Rác Magdolna	fejlesztőpedagógus	Rác Magdolna
Schlemmer Gréta Tamara	óvodapedagógus	Schlemmer Gréta
Siposné Bödey Erzsébet	óvodapedagógus	Siposné Bödey Erzsébet
Skerlec Szabolcs	óvodaigazgató	Skerlec Szabolcs
Smeláné Kovalcsik Györgyi	óvodapedagógus	Smeláné Kovalcsik Györgyi
Szabó Mónika Katalin	óvodapedagógus	Szabó Mónika Katalin
Szabóné Salamin Krisztina	óvodapedagógus	Szabóné Salamin Krisztina
Szebellédi Katalin	óvodapedagógus	Szebellédi Katalin
Szottáné Walter Ágnes	óvodapedagógus	Szottáné Walter Ágnes
Tarnói Noémi	óvodapedagógus	Tarnói Noémi
Tóth Carmen	óvodapedagógus	Tóth Carmen
Vajda Andrea	óvodapedagógus	Vajda Andrea
Vincze Csilla	óvodapedagógus	Vincze Csilla

KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
Ambrus Jánosné	dajka	Ambrus Jánosné
Bagó Natália	pedagógiai asszisztens	Bagó Natália
Balázs Bernadett	dajka	Balázs Bernadett
Bálint Edit	konyhás	Bálint Edit
Bánfi Klaudia	takarító	Bánfi Klaudia
Boka Erika	konyhás	Boka Erika
Brechl Szilvia	dajka	Brechl Szilvia
Csengey Lajos	kertész	Csengey Lajos
Csikós Krisztina Laura	takarító	Csikós Krisztina Laura
Csuhajné Forcsák Marian	dajka	Csuhajné Forcsák Marian

Dr. Buncsákné Mizser Judit	dajka	ig. társ
Deák-Fogarasi András	kertész	
Drozdik Péterné	dajka	Drozdik P. K.
Esküdtné Figus Mariann	dajka	Esküdtné Figus Mariann
Farkas Mónika Erika	pedagógiai asszisztens	Farkas Mónika Erika
Frey Józsefné	konyhás	Frey J.
Halmosné Erős Anikó	pedagógiai asszisztens	Halmosné Erős Anikó
Heidinger Krisztina	óvodatitkár	Heidinger Krisztina
Hirtling Márta	dajka	Hirtling Márta
Hódiné Gombos Katalin	dajka	Hódiné Gombos Katalin
Horváth Józsefné	dajka	Horváth Józsefné
Kass Elvira	pedagógiai asszisztens	Kass Elvira
Kasik András	kertész	Kasik A.
Kasikné Nyika Ildikó	dajka	Kasikné Nyika Ildikó
Királyné Zimmel Brigitta	konyhás	Királyné Z. B.
Kocsis Ágnes Katalin	pedagógiai asszisztens	Kocsis Ágnes Katalin
Kodák Mónika	takarító	Kodák Mónika
Kovácsné Tiszó Andrea	dajka	Kovácsné Tiszó Andrea
Kőhalminé Baresi Melinda	dajka	Kőhalminé Baresi Melinda
Krasznai Lászlóné	dajka	Krasznai L.
Majorné Dömök Zsuzsanna	pedagógiai asszisztens	Majorné Dömök Zsuzsanna
Miskolczi Zsuzsa Gabriella	dajka	Miskolczi Zsuzsa Gabriella
Nagy István Attiláné	dajka	Nagy István Attiláné
Nagy-Tóth Valéria	gyógypedagógiai asszisztens	Nagy-Tóth V.
Nemcsék István Tamás	kertész	Nemcsék I. T.
Németh Beatrix	dajka	Németh B.
Novák Csilla	dajka	Novák Csilla

Pál Erika Andrea	pedagógiai asszisztens	Pál Erika Andrea
Péntek Richárd	kertész	Péntek Richárd
Pozsárné Bódi Judit	dajka	ig. társ
Schwartz Dóra	pedagógiai asszisztens	Schwartz Dóra
Szabó Katalin	dajka	Szabó Katalin
Szabóné Ács Hajnalka	dajka	Szabóné Ács Hajnalka
Szalai Brigitta	óvodatitkár	ig. társ
Szászné Török Andrea	óvodatitkár	Szászné Török Andrea
Szűcs Judit	óvodatitkár	Szűcs Judit
Tóth István Ferencné	konyhás	Tóth István Ferencné
Tóthné Seres Éva Ágnes	takarító	Tóthné Seres Éva Ágnes
Virág Márta	dajka	ig. társ
Vodli Mária	dajka	ig. társ
Wahl Zoltánné	pedagógiai asszisztens	Wahl Zoltánné
Wellek Margit	takarító	Wellek Margit
Windtné Juhász Krisztina Ágnes	dajka	Windtné Juhász Krisztina Ágnes

Albertfalvai Óvoda 2024. nevelési év SZMSZ dokumentum módosításának értékelése

Az Albertfalvai Óvoda 2024. évi **módosított SZMSZ Programját** tanulmányoztuk, a benne foglaltakkal egyetértünk és elfogadjuk a dokumentumot.

A dokumentumot átláthatónak, átgondoltnak, gondosan megtervezettnek és jól szerkesztettnek látjuk. A pedagógiai programot elfogadjuk, szülői szemmel nézve tökéletes, elégedettek vagyunk tartalmával.

Jogszabályi változások miatt a dokumentum felsorolja az új jogszabályi hivatkozásokat, melyekből láthatjuk, hogy az óvoda igazgatójának jogköre is némiképp módosult, vélhetően több feladata lett, hiszen 2024 szeptemberében bevezetésre kerül a KRÉTA rendszer is. Ez bizonyára, főleg a bevezetés időszakában többlet feladatokat eredményez a vezetőségnek, óvodatitkároknak de hosszútávon könnyebben és gyorsabban pontos információk nyerhetők ki a rendszerből.

A dokumentum részletesen leírja a fejlesztőpedagógus munkakörét, ez hasznos információ a szülők részére is.

Az adatkezeléssel kapcsolatos információk is részletesen kifejtésre kerültek.

Budapest, 2024. 04. 08.

Szülői Szervezet nevében:



dr. Mészáros Boglárka

Pajkos utcai tagóvoda



Farkasházi-Rácsai Krisztina

Bükköny-Derzsi-Érem utcai tagóvoda



Lendvai-Orosz Hajnalka

Ezüstfenyő téri tagóvoda

ÓVODAIGAZGATÓI NYILATKOZAT

Az intézmény felelős igazgatójaként Skerlec Szabolcs nyilatkozom, hogy az Albertfalvai Óvoda (1116 Budapest, Ezüstenyő tér 1.) működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályozó, melynek rendelkezései a fenntartóra/működtetőre a dokumentum módosításával és 2024. májusi hatályba lépésével - a XV-70/39 (2022) iktatószámon nyilvántartott az anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett fenntartói hosszú távú elköteleződésben foglaltakon túl - **többletkötelezettséget nem ró a fenntartóra.**

Budapest, 2024. március 27.

Tisztelettel:



.....
Skerlec Szabolcs
óvodaigazgató

Csatolandó az óvodaigazgatói nyilatkozathoz:

- XV-70/39(2022) iktatószámon nyilvántartott Polgármesteri levél - Hosszú távú fenntartói elköteleződés az anafilaxiás sokk intézményi megelőzése érdekében tett intézkedésekhez



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

Ügyiratszám: XV- 70 /39 /2022

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

**Valamennyi önkormányzati fenntartású
köznevelési intézmény vezetője
részére**

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

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

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

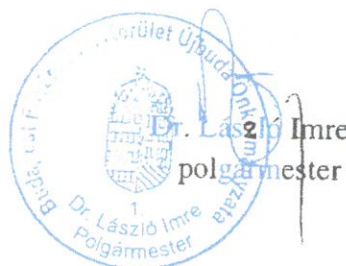
Újbuda Önkormányzata a jövőben is folyamatosan biztosítani kívánja óvodai feladatellátási-helyenként a 2 db - allergiás sokk kezelésére használható - injekciót, illetőleg felhasználás esetén annak pótlását, lejáratkor azok cseréjét, valamint a szakirányú képzések szervezését.

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

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

Budapest, 2022. október 10.

P.H.



**BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA
KULTURÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI BIZOTTSÁG**

K I V O N A T

**a Kulturális és Köznevelési Bizottság
2024. április 30-án megtartott nyilvános üléséről készült
7/A számú jegyzőkönyvből**

82/KKB/2024./IV.30./ számú határozat

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Kulturális és Köznevelési Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül úgy határozott, hogy

- a) az Albertfalvai Óvoda (1116 Budapest, Ezüstkényő tér 1.), a Dél-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Lecke u. 15-19.), az Észak-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.), a Gazdagréti Óvoda Kindergarten in Gazdagrét (1118 Budapest, Csíkihegyek u. 11.), a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda Kindergarten in Kelenvölgy-Örmező (1112 Budapest, Neszmélyi út 22-24.), a Lágymányosi Óvoda (1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b), a Sasadi Óvoda (1118 Budapest, Dayka Gábor u. 4/b) és a Szentimrevárosi Óvoda (1113 Budapest, Badacsonyi u. 20-22.) a kihirdetés napjától, 2024. május 8-ától hatályos módosított Pedagógiai Programját jóváhagyja.
- b) az Albertfalvai Óvoda (1116 Budapest, Ezüstkényő tér 1.), a Dél-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Lecke u. 15-19.), az Észak-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.), a Gazdagréti Óvoda Kindergarten in Gazdagrét (1118 Budapest, Csíkihegyek u. 11.), a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda Kindergarten in Kelenvölgy-Örmező (1112 Budapest, Neszmélyi út 22-24.), a Lágymányosi Óvoda (1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b), a Sasadi Óvoda (1118 Budapest, Dayka Gábor u. 4/b) és a Szentimrevárosi Óvoda (1113 Budapest, Badacsonyi u. 20-22.) a kihirdetés napjától, 2024. május 8-ától hatályos módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

- c) az Albertfalvai Óvoda (1116 Budapest, Ezüsfenyő tér 1.), a Dél-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Lecke u. 15-19.), az Észak-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.), a Gazdagréti Óvoda Kindergarten in Gazdagrét (1118 Budapest, Csikihegyek u. 11.), a Kelenvölgy-Örmezei Óvoda Kindergarten in Kelenvölgy-Örmező (1112 Budapest, Neszmélyi út 22-24.), a Lágymányosi Óvoda (1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b), a Sasadi Óvoda (1118 Budapest, Dayka Gábor u. 4/b) és a Szentimrevárosi Óvoda (1113 Budapest, Badacsonyi u. 20-22.) a kihirdetés napjától, 2024. május 8-ától hatályos módosított Házirendjét ellenőrizte, és az abban foglaltakhoz egyetértését adja.

Határidő: 2024. május 8.

Felelős: Görög András elnök

