

Előterjesztés
a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Nevelési-Ifjúsági, Civil-Sportügyi és Közművelődési Bizottság!

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat fenntartásában van a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde, melynek vezetője az oviKréta rendszer bevezetése, valamint a Pedagógusok Teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglaltak okán az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását kezdeményezte.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat a határozati javaslat mellékleteként csatolásra került.

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó a Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III.28.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 2.2 pontja alapján a Nevelési-Ifjúsági, Civil-Sportügyi és Közművelődési Bizottságra ruházza át a döntési jogkört a nevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása tekintetében.

Kérem a tisztelt Nevelési-Ifjúsági, Civil-Sportügyi és Közművelődési Bizottságot, hogy a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat mellékletében foglaltak szerint fogadja el.

Sátoraljaújhely, 2024. október 24.

Zelina Dolóresz sk.
igazgató

Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda
Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda,
Bölcsőde

Határozati javaslat

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Nevelési, Ifjúsági és Civil-Sportügyi Bizottsága

.../2024. (...) határozata

a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete Nevelési, Ifjúsági és Civil-Sportügyi Bizottsága a Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III.28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 2. pont 2.2. alpontja szerinti, átruházott hatáskörében döntött arról, hogy a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását a határozat melléklete szerint **elfogadja**.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 028535	Készítette: főigazgató a nevelőtestület bevonásával Ph
Legitimációs eljárás	
..... A nevelőtestület nevében véleményezte Az nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében aláírás Szülői szervezet nevében véleményezte Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a fenntartó képviselőjében Ph
..... Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Ph Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Ph
<u>Főigazgatói nyilatkozat</u> Az intézmény felelős főigazgatójaként Zelina Dolóresz nyilatkozom, hogy a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. Főigazgató Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.hetszinviragovodasaujhely.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: I/3./2024.	Készült: 5 példány

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 451/2016.(XII.19.) Korm.rendelet az elektronikusügyintézés részletszabályairól
- 2015.évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (továbbiakban: ÓNOAP)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 7/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 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
- 1998.évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2008.évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Főigazgatói utasítások

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

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

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	2
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	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: <i>Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda, Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde</i>	12
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u.24.	12
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004.07.01.	12
2.1.4. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	12
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének	13
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése.....	13
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata:	13
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása .	13
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	13
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	14
2.1.11. A költségvetési szerv működési köre	14
2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa.....	15
2.1.13. A költségvetési szerv főigazgatójának megbízási rendje	15
2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	15
2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése.....	15
2.1.16. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése	15
2.1.17. A költségvetési szerv tag- és telephely intézménye(i), intézményegysége(i).....	16
2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám.....	16
2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	17
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	17
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	17
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	18
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése.....	18

2.2.4.	Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatok	19
2.2.5.	Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai.....	19
2.2.6.	A felújítási tevékenységek bonyolítása.....	20
2.2.7.	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok.....	20
2.2.8.	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	20
3.	A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	21
3.1.	Az intézmény irányítása	21
3.2.	A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre.....	22
3.3.	Az óvoda főigazgatójának kiemelt feladatai	23
3.4.	A főigazgató feladat- és hatásköre	23
3.5.	Az óvoda főigazgatójával szembeni általános elvárások.....	24
3.6.	Az óvoda főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre	24
3.7.	Az óvoda főigazgatójának felelőssége.....	25
3.8.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	27
3.9.	Az óvoda főigazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	28
3.10.	Az óvoda főigazgatója által leadott feladat- és hatáskörök	28
3.10.1.	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	28
3.10.2.	A főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből	
	átadja az alábbiakat	29
3.11.	Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre.....	30
3.11.1.	A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	31
3.11.2.	A munkaköri leírás tartalmazza.....	31
3.11.3.	A vezetési feladatok megvalósításának rendje	32
3.11.4.	Az intézmény vezetői szintjei	33
3.11.5.	A kibővített vezetőség tagjai	33
3.11.6.	Az intézmény vezetőségének tagja a főigazgató -helyettes feladatai, hatásköre ..	34
3.11.7.	A székhely óvoda főigazgató helyettesei, tagóvoda igazgató, a telephelyek óvodapedagógusai és bölcsődei intézményegység vezető feladatai, hatásköre.....	36
3.11.8.	Szakmai munkaközösség-vezetők feladata, hatásköre	39
3.11.9.	A kibővített vezetés tagja a helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetője	42
3.12.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	43
3.12.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	43
3.12.2.	Alkalmazotti közösség	44
3.12.3.	Az alkalmazotti közösség jogai	44
3.12.4.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	45
3.12.5.	A nevelőtestület	45
3.12.5.1.	A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	45
3.12.5.2.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	46
3.12.5.3.	A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit.....	46

3.12.5.4.	A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....	47
3.12.5.5.	A nevelőtestület rendes értekezletei.....	47
3.12.5.6.	A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	49
3.12.6.	A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	49
3.12.6.1.	Az óvodapedagógusok feladata.....	50
3.12.6.2.	Adminisztratív teendők ellátása	51
3.12.6.3.	A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások	52
3.12.7.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	53
3.12.7.1.	Dajkák.....	54
3.12.7.2.	Óvodatitkár	55
3.12.7.3.	Pedagógiai asszisztens.....	57
3.12.7.4.	Bölcsődei szakalkalmazottak	58
3.12.7.5	Konyhai dolgozók.....	59
3.13.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	62
3.13.1.	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei	63
3.13.2.	A szakmai munkaközösség tevékenysége	64
3.13.3.	A szakmai munkaközösség szerepe feladatai:.....	64
3.13.4.	Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.....	65
3.13.5.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	66
3.13.6.	A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége.....	66
3.14.	A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggyőző szakmai munkaközösség	67
3.14.1.	A minőséggyőző szakmai munkaközösség feladata	67
3.14.2.	A minőséggyőző szakmai munkaközösség felelőssége.....	67
3.14.3.	A minőséggyőző szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége.....	67
3.14.4.	A minőséggyőző szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás	68
3.14.5.	Kapcsolattartás rendje	68
3.15.	Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	68
3.15.1.	Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás.....	68
3.15.2.	A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni	69
3.15.3.	A székhely. tag- és feladatellátási hely , intézményegység intézmények nevelőtestületének jogosítványai	70
3.15.4.	A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése	70
3.15.5.	A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága	71
3.16.	A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok.....	71
3.16.1.	Logopédus, utazó gyógypedagógus	71

3.16.2.	A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	71
3.17.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	72
3.17.1.	A belső ellenőrzés célja	72
3.17.2.	A belső ellenőrzés szervezése	73
3.17.3.	A belső ellenőrzés általános követelményei	73
3.17.4.	Az ellenőrzést végzők köre	73
3.17.5.	Az ellenőrzés formái	74
3.17.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
3.17.7.	A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	79
3.18.	Belső ellenőrzési szabályzat	79
3.18.1.	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	79
3.18.2.	Helyszíni ellenőrzés	80
3.18.3.	Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	80
3.18.3.1.	<i>Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés</i>	80
3.18.3.2.	<i>A céllenőrzés</i>	80
3.18.3.3.	<i>A témaellenőrzés</i>	80
3.18.3.4.	<i>Az utóellenőrzés</i>	80
3.18.4.	Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	81
3.18.4.1.	<i>Felelősségi viszonyok</i>	81
3.18.4.2.	<i>A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése</i>	81
3.18.4.3.	<i>A vezetői belső ellenőrzés</i>	81
3.18.4.4.	<i>A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés</i>	81
3.18.4.5.	<i>A vezetők egyes ellenőrzési feladatai</i>	82
3.18.4.5.1.	<i>Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai</i>	82
3.18.4.5.2.	<i>Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai</i>	82
3.18.4.5.3.	<i>A tagóvoda igazgató és feladatellátási helyek óvodapedagógusainak ellenőrzési feladatai</i>	82
3.18.4.6.	<i>A pedagógusok munkájának ellenőrzése</i>	83
3.18.4.6.1.	<i>Az ellenőrzés célja</i>	83
3.18.4.7.	<i>Az ellenőrzés ütemterve</i>	83
3.18.5.	Vezetői felelősség	84
4.	intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	84
4.1.	A működés rendje	84
4.1.1.	A nyitva tartás rendje	84
4.1.2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	86
4.1.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	87

4.1.4.	A főigazgató vagy főigazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	87
4.2.	A főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	88
4.2.1.	A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje	88
4.2.2.	A szülői szervezet részére biztosított jogok	89
4.2.3.	A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy	90
4.2.4.	A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők	91
4.2.5.A	Bölcsődei Szülői Fórum Működési Szabályzata	91
4.3.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	92
4.4.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	99
4.5.	Intézményi védő, óvó előírások	101
4.5.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	101
4.5.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	102
4.5.3.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	104
4.5.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	106
4.5.4.1.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	106
4.5.4.2.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	106
4.5.4.3.	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	107
4.5.5.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	107
4.5.5.1.	Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	107
4.5.5.2.A	gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	109
4.5.5.3.A	diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	109
4.6.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	109
4.6.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése	109
4.6.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	110
4.7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	110
4.8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	112
4.8.1.	Óvodai ünnepek	112
4.8.2.	Hagyományok	112
4.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	114
4.10.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	114
4.11.	Az intézményi jutalmazás normái	117
4.11.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	117
4.11.2.	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	119
4.12.	Lobogózás szabályai	119
4.13.	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	120
4.14.	Hivatali titok megőrzése	120
4.15.	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	121

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje	122
4.17. A helyiségek használati rendje	122
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	123
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	124
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	125
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak..	126
4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása	128
4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	129
4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések.....	129
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje	130
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	130
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása	131
4.20.3.....A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	132
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	134
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	134
4.21. Záró rendelkezések	134
ZÁRADÉK	135

1. függelék: Szervezeti ábra

2. függelék: Általános munkaköri leírások

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

2. számú melléklet: A bölcsődei dolgozók munkaruha szabályzata

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

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.

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

1.2. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az SZMSZ meghatározza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki **(személyi hatály)**.

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

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, illetve ha a nevelőtestület, vagy a szülők erre javaslatot tesznek. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ. Módosítása az főigazgató hatásköre. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza). Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése szerint történik. Az SZMSZ -t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. Jelen SZMSZ egy példányát az intézményben ki kell függeszteni a helyben szokásos módon, majd az intézmény honlapján közzé tenni.

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 a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda, Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde

Rövidített név: Hétszínvirág Óvoda, Bölcsőde

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u.24.

OM azonosító: 028535

E-mail: ovodasaujhely@gmail.com

Honlap:www.hetszinviragovodasaujhely.hu

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése:

német nyelven: Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Kindergarden Slowakischer und Deutscher Nationalitat Kindergarden ubnd krippe

szlovák nyelven: Sátoraljaújhely SkolaSedmofarebného Kvetu, Slovenska a Nemecka Národnostná Materská škola a Detské Jasle

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004.07.01.

2.1.4. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata

Székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Bózsza-part Óvoda Mikóháza	3989 Mikóháza, Szabadság u.5.

2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata:

- A gyermekek óvodai nevelése három éves kortól kezdődően a tankötelezettség kezdetéig.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált együttnevelése, óvodai fejlesztő programmal és a kompetencia alapú óvodai nevelés megvalósítása.
- Bölcsődei ellátás, a 20 hetestől 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.
- Sajátos igényű gyermekek óvodai nevelése-oktatása, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján.
- Korai fejlesztés, gondozás a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján 0-6 éves korú különböző fokban megkésett vagy eltérő fejlődésmenetű gyermekek komplex ellátása, képességeinek kibontakoztatása.
- Szlovák,- német,- cigány,- nemzetiségi, kulturális óvodai nevelés.
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás az intézmény által kifejlesztett jó gyakorlatok átadása, szakmai konzultációk, hospitációs szolgáltatások.
- Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység a pedagógiai szakszolgálat által kiállított szakvélemény alapján a gyermekek egyéni fejlesztése.

2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége

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

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciósám		Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	041232	Start munkaprogram Téli közfoglalkoztatás
3.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Kormányzati funkciósám		Kormányzati funkció megnevezése
4.	091120	Sajátos Nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
6.	091140	Óvodai nevelés ellátás, működtetés feladatai
7.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8.	096025	Munkahelyi étkeztetés Köznevelési Intézményben
9.	098021	Pedagógiai Szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
10.	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
11.	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
12.	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetésének feladatai
13.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív ellátás
14.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
15.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
16.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2.1.11. A költségvetési szerv működési köre

Óvodai nevelés esetén:

Sátoraljaújhely Város közigazgatási területe

SNI gyermek óvodai nevelése, ellátása esetén:

Alsóberecki, Bodroghalom, Cigánd, Dámóc, Felsőberecki, Györgyarló, Karcsa, Karos, Kenézlő, Kisrosvágy, Lácacséke, Nagyrosvágy, Pácin, Révleányvár, Ricse, Semjén, Tiszacsermely, Tiszakarád, Vajdácaska, Viss, Zalkod, Zemplénagárd, Alsóregmec, Bózsza, Felsőregmec, Füzér, Filkeháza, Füzérkajata, Füzérkomlós,

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

Füzérradvány, Hollóháza, Kishuta, Kovácsvágás, Mikóháza, Nagyhuta, Nyíri, Pálháza, Pusztafalu, Vágáshuta, Vilyvitány települések közigazgatási területe

Bölcshóde esetében:

Alsóberecki, Bodroghalom, Dámóc, Felsőberecki, Karcsa, Karos, Kisrosvág, Lácacséke, Nagyrosvág, Pácin, Révleányvár, Semjén, Zemplénagárd, Alsóregmec, Bózsva, Felsőregmec, Füzér, Filkeháza, Füzérkajata, Füzérkomlós, Füzérradvány, Hollóháza, Kishuta, Kovácsvágás, Mikóháza, Nagyhuta, Nyíri, Pálháza, Pusztafalu, Vágáshuta, Vilyvitány települések közigazgatási területe

Mini Bölcshóde esetén:

Sátoraljaújhely Város közigazgatási területe

2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa

A költségvetési szerv, vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A főigazgatót Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Nkt. 84§ és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján nevezi ki. A munkáltatói jogokat Sátoraljaújhely Város polgármestere gyakorolja felette. A munkáltatói jogok gyakorlása, a tagintézmények igazgatóinak kinevezése és felmentése a főigazgató hatáskörébe tartozik.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A fenntartó által kinevezett főigazgató

2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról, 2011.évi CXN Nkt. alapján)
- közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény)
- munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény)
- közfoglalkoztatási jogviszony (a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata

székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

2.1.16. A költségvetési szerv

típusa: Óvoda bölcsőde Nkt. 21. § (3) bekezdés c) pontja szerint
 alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: **Óvodai nevelés Nkt. 21. § (3) bekezdés e) pontja szerint**

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: **Gazdálkodási tevékenységet nem végez, a feladatot a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal látja el. (3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.). Nkt. 21. § (3) bekezdés k) pontja szerint**

2.1.17. A költségvetési szerv tag- és telephely intézménye (i), intézményegysége(i)

Nkt. 21. § (3) bekezdés d) pontja szerint

	Telephely megnevezése	A telephely címe
1.	Hétszínvirág Óvoda, Bölcsőde (székhely)	3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u.24
2.	Hétszínvirág Óvoda, Bölcsőde Diana Művészeti Tagóvodája	3980 Sátoraljaújhely, Miklósy István u.2.
3.		3944 Károlyfalva, Rákóczi u.60
4.		3988 Széphalom, Kazinczy u.273
5.	Hétszínvirág Óvoda, Bölcsőde Tündérkert Bölcsőde	3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u.24
6.	Hétszínvirág Óvoda, Bölcsőde Károlyfalvi Mini Bölcsőde	3944 Károlyfalva, Rákóczi u.60

2.1.18. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bekezdés f) pontja szerint

Székhelyén: 200

Telephely intézményeiben: 300

	Telephelyintézmény megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Hétszínvirág Óvoda, Bölcsőde (székhely)	200
2.	Hétszínvirág Óvoda, Bölcsőde Diana Művészeti Tagóvodája	175
3.	3944 Sátoraljaújhely, Rákóczi utca 60.	27
4.	3988 Sátoraljaújhely, Kazinczy utca 273.	27
5.	Hétszínvirág Óvoda, Bölcsőde Tündérkert Bölcsőde	64
6.	Hétszínvirág Óvoda, Bölcsőde	7

	Tündérváros Mini Bölcsőde	
--	---------------------------	--

2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bekezdés j) pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u.24	1223	használati jog	óvoda-bölcsőde
2.	3980 Sátoraljaújhely, Miklósy István u.2.	3140	használati jog	óvoda
3.	3988 Széphalom, Kazinczy u.273	4056/4	használati jog	Óvoda
4.	3944 Károlyfalva, Rákóczi u.60	7185	használati jog	Óvoda, mini bölcsőde

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 fenntartó, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

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:

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

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

Az intézmény főigazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

- Az óvoda főigazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre a Pénzügyi Osztály megbízottja 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.

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 Költségvetési és Gazdálkodási Osztállyal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat

- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a Költségvetési és Gazdálkodási Osztály részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatok

Az intézmény főigazgatója:

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

2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi

- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt és azzal határidőre elszámol a főigazgató kötelezettségvállalása után a Költségvetési és Gazdálkodási Osztály felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

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

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

a költségvetési szerv számlaszáma: 11734138-16678301

- a számlavezető pénzüstézet neve: OTP BANK ZRT
- a számlavezető pénzüstézet címe: 3980 Sátoraljaújhely, Széchenyi tér 13

a költségvetési szerv adószáma: 16678301-2-05

2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>
<i>1. teljes neves intézményi</i>	<i>2. teljes neves intézményi</i>
<i>Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>
<i>3. Diana tagóvoda rövidített neves</i>	<i>4. Diana tagóvoda rövidített neves</i>

5. rövidített neves konyha	6. rövidített neves Hétszínvirág Óvodáé
	7. Rövidített neves Tündérbőlcsődés

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak és a főigazgató helyettes 1-nek van.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény főigazgatója, a főigazgató-helyettes 1, főigazgató-helyettes 2, a főigazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A tagóvoda, telephelyek, intézményegységek bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy 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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát magasabb vezető beosztású főigazgató irányítja, Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Feladatait a főigazgató helyettes(ek) 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. (lsd. függelék szervezeti vázrajz)

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A köznevelési intézmény főigazgatója 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. A főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

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

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. A második főigazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.(Púétv.37.§ (1)bek.)

3.3. Az óvoda főigazgatójának kiemelt feladatai

- megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását,
- gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor,
- a költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk 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.

3.4. A főigazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- járványügyi készenlét idején a fenntartóval történő egyeztetés után, az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az óvoda főigazgatójával szembeni általános elvárások

- Az intézményi pedagógiai folyamatok-nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési-stratégiai vezetése és irányítása.
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása, vezetői kompetenciák fejlesztése.
- 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.
- Határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- A teljesítménycélok véglegesítése, egyetetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról.
- A teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően.
- Az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.6. Az óvoda főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
-

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

3.7. Az óvoda főigazgatójának felelőssége

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a tagintézmény-igazgató és telephely vezetők irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért a székhely- és tagintézmény-igazgató bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért

- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Pénzügyi és Adóhatósági Osztály felé
- a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (szakszervezet) való együttműködéséért, az intézmény képviselőitől
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák igazgatóival együtt
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviselőitől
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási 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 főigazgatóját 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 intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá. Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató helyettes 1, igazgató helyettes 2. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

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

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

3.9. Az óvoda főigazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, főigazgatói intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket 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.

3.10. A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében a főigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- A székhely, tag/ vagy telephely/intézményegység intézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tag/ vagy telephely/intézményegység 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, tag/ vagy telephely intézmény /intézményegység vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgálja, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése

3.10.2. A főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését a főigazgató helyettesekre;
- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését a székhely főigazgató helyettesekre, tagintézmény igazgatóra és telephely óvodapedagógusaira, intézményegység vezetőre;
- az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógusok számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az óvodatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- a székhely főigazgató helyettesek, tagintézmény igazgató és telephely óvodapedagógusok, intézményegység vezető számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
 - óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása;
 - gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladati koordinálását;
 - a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
 - a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését;
 - a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását;
 - a telephely képviselőtét szakmai kérdésekben;
 - az intézmény szakmai képviselőtét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit

- a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a székhely és tagóvoda, illetve telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését;
- a székhely, tag, vagy telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően;
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését.
- a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását; a kapcsolat működtetését a szociális segítővel
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai;**
- **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő** gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten;
- járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai;
- az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés;
- 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,

3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 35 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 23 fő

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkor költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbérialapú 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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet rendelkezései alapján, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- főigazgató
- főigazgató helyettes 1
- főigazgató helyettes 2
- tagóvodaigazgató
- telephely óvodapedagógusok
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- konyhai dolgozók (élelmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők)

A dolgozók személyi anyagát az óvoda főigazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása székhely óvoda, a telephelyek, a tagóvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet mind a székhely főigazgató helyettesei, a tagóvoda igazgató, mind a telephely óvodapedagógusai önálló felelősséggel vezetik a saját óvodájukban. A dolgozók óvodán belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

3.11.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

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

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

3.11.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését

- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- A minősítés kötelezettségét gyakornok esetén
- A mentorálási feladatok meghatározását
- Munkacsoportokban való részvételét
- Teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét

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

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz és munkavédelmi felelős
- szakmai munkaközösség vezetők
- önértékelési csoportvezető
- önértékelési csoport tagja
- mentor a gyakornok mellett
- Referencia team vezető

3.11.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott Hétszínvirág Óvoda Bölcsődét és annak tag és telephelyóvodáit az óvoda főigazgatója vezeti. A főigazgató feladatait az általános főigazgató helyettesek, tagóvoda igazgató, intézményegység vezető és 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. A főigazgató és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott (pl. továbbképzés stb.), a főigazgató kijelöli a felelős vezetőt.

A főigazgató helyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával a főigazgató adja. Főigazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai a főigazgatónak 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.

3.11.4. Az intézmény vezetői szintjei

- főigazgató
- általános főigazgató-helyettesek
- tagóvoda igazgató, telephely óvodapedagógusai, bölcsődei intézményegység vezető

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

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményi célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat és mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A főigazgatói 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 a székhely- és tagóvoda igazgatókon, telephely pedagógusokon, intézményegység vezetőn keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda főigazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A székhely főigazgató helyettesei, a tagóvoda igazgató, telephely óvodapedagógusok, intézményegység vezető a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó óvodák, csoportok működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekbe, továbbá a szervezeti egységekből a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.11.5. A kibővített óvodavezetőség tagjai

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- tagóvoda igazgató, telephely óvodapedagógusai, bölcsődei intézményegység vezető
- 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 félévente, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.11.6. Az intézmény vezetőségének tagja a főigazgató helyettes feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató helyettesek munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

A főigazgató helyettesek feladataikat közvetlen és a tag- és telephelyóvodák, intézményegységek alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

- a tagóvoda igazgató
- telephely óvodapedagógusai
- a szakmai munkaközösség vezetők
- intézményegység vezető
- a nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatottak

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az igazgató helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a szakmai munkaközösségek irányításáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.
- a Kréta rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért

Az óvoda főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a főigazgató helyettesekre:

- Közvetlenül és felelősen irányítják a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tartanak a székhely, a tagóvoda és telephelyóvoda vezetőivel, óvodapedagógusaival, intézményegység vezetővel

- Döntésre előkészítik – a székhely, a tag és telephelyóvoda vezetők, óvodapedagógusok, intézményegység vezető bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A székhely, tag és telephelyóvoda vezetők, óvodapedagógusok bevonásával elősegítik a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását és a Kréta rendszer helyi bevezetését
- Megszervezik 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.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújtanak a székhely, tag és telephely óvodáknak, intézményegységnek
- A főigazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészítik az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezik a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felelnek.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzik az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesítik a főigazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesznek a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésében
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködés

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente egyszer kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

Az óvoda főigazgató helyettesei kiadmányozzák:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn és arra más nem kapott felhatalmazást

3.11.7. A székhely óvoda főigazgató helyettesei, a tagóvoda igazgató, a telephelyek óvodapedagógusai és bölcsődei intézményegység vezető feladatai, hatásköre:

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat a munkaköri leírás alapján az óvoda főigazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda főigazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük rész nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladataik:

- a székhely, tag és telephelyóvoda, bölcsőde, mini bölcsőde rész alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése
- az óvoda Pedagógiai Programjának, a bölcsőde Szakmai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterv alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a székhely, tag és telephely intézmény, intézményegység nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése
- a székhely, tag és telephely intézménynek, intézményegységnek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda főigazgatójával történő egyeztetés alapján
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi koordinátorral
- kapcsolattartás a szociális segítővel a székhely/tag/ vagy telephely óvodát, intézményegységet érintő kérdésekben
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel

- az óvoda főigazgatójával egyeztetve a székhely, tag- és telephely intézményben, intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása
- vezetése alatt álló székhely, tag és telephely intézmény, intézményegység munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda főigazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve teljesítményértékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben (adatgyűjtés, konzultáció)
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- intézménye Szülői Szervezetével való együttműködés
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az óvoda főigazgatója felé
 - az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése
 - a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása
 - a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás
 - az óvoda főigazgatójának megbízása alapján képviseli az intézményt
 - nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
 - a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel
 - a székhely, tag és telephely intézményben, intézményegységben a helyettesítési beosztás elkészítése
 - a székhely, tag és telephely intézményében, intézményegységben a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása
 - a székhely, tag és telephely intézményében, intézményegységben szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása
 - a székhely, tag és telephely intézményében, intézményegységben a HACCP rendszer működtetése
 - a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi koordinátorral való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása
 - az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, a főigazgató helyettessel való közreműködés alapján
 - a pedagógusok minősítésének elvégzésében való szakmai közreműködés
 - járványügyi készenlét idején kapcsolattartás a főigazgató-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében,

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját intézményében
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:**
 - átruházott hatáskörben az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben pedagógusainak minősítő eljárása és minősítő vizsgájának lebonyolításában történő közreműködés
 - intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése,
 - a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése,
 - a telephelyen történő beóvodázással és beiskolázással kapcsolatos feladatokban való jogszerű közreműködés

A tagóvoda igazgató és telephely óvodapedagógusai, intézményegység vezető felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- az épület biztonságos üzemeltetéséért
- a rész 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 működtetéséért
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a tag és telephely óvoda, intézményegység leltárának, 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,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatosan havonta a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolósi kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.11.8. Szakmai munkaközösség-vezetők feladata, hatásköre

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

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

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

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

- részt vesz a 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).
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja a főigazgatónak
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettesek felé
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda főigazgatója által átruházott hatáskörben a székhely főigazgató helyetteseivel, a tag és telephelyóvoda igazgatóival, óvodapedagógusaival, intézményegység vezetővel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a főigazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- az óvoda főigazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoport munkájába
- 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
- Részt vesz az intézményi önértékelés saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- 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 együttműködéseket.
- 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 képviselése, a hatékony képzés megvalósítása.
- A munkaközösség nevelő - oktató 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.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére

Képviseleti joga:

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

3.11.9. A kibővített vezetés tagja a helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetője

A csoport működtetésnek célja, hogy:

- a munkatevékenységeket az intézmény dolgozói a kívánt irányba mozdítsák,
- a szervezet számára előremutató elemeket felerősítsék,
- a szervezet céljaival nem összhangban levő elemeket megszüntessék vagy minimalizálják.
- 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 tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelési rendszer kiépítése, lebonyolításának irányítása, koordinálása

A szakmai csoport vezetője kiválasztásának szempontjai:

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

A csoport vezetőjét az óvoda főigazgatója bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

A helyi teljesítményértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvoda főigazgatóval egyetértésben a csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben, értékelésben való részvétel.

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

A helyi teljesítményértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztessen el,
- a teljesítményértékelési ellenőrzési, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- Tevékenysége segítse, hogy a főigazgató 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 során azonosított egyéni vagy az intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetenciaterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).
- 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.

Az önértékelési/teljesítményértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- az értékelés eredményeire készített intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- összefüggő értékelések, elemzések készítése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

3.12. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

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

- óvodavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- nevelőmunkát segítők közössége
- bölcsődei dolgozók közössége
- konyhai dolgozók
- gyermekek közössége
- szülői közösség

3.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatott jogviszony, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége
- konyhai dolgozók közössége (konyhai kisegítők, szakácsok, ételmezésvezető)

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- napi, heti megbeszélések
- fórumok
- rendezvények
- oviKréta rendszer
- járványügyi helyzetben: kör e-mail, telefon, online megbeszélés

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

3.12.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény és a Púétv.(2023) szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatott, illetve közalkalmazott konyhai dolgozók. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a Púétv.(2023.) rögzítik.

3.12.3. Az alkalmazotti közösség jogai

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

Résztvételi 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 munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda főigazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

3.12.5. A nevelőtestület

3.12.5.1. 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 alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a Púétv.(2023) és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület 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.

3.12.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- PP, SZMSZ
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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:

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

3.12.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása

- SZMSZ, PP elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása
- Az intézményi tanfelügyelet ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

3.12.5.4. A nevelőtestületi értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete 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, ha az óvoda főigazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda főigazgatója készíti elő.

3.12.5.5. A nevelőtestület rendes értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ
- a Házirend
- a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató által kijelölt pedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt

szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámmal kell ellátni és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- nevelési évet nyitó értekező,
- őszi nevelési értekező,
- tavaszi nevelési értekező,
- nevelési évet záró értekező.

A tagóvodát és telephelyeket érintő ügyekben a tagóvoda igazgató, valamint a telephely óvodapedagógusai, intézményegység vezető havonta rész- nevelőtestületi értekezőt hívnak össze, melynek témája az eseménytervekben soron következő feladatok megbeszélése, valamint a főigazgatói értekezleteken elhangzott vezetői kérések, rendkívüli események, feladatok tolmácsolása.

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

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő 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 a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások használatával szóban fejt ki a véleményét.

Az óvoda főigazgatói és a tagóvoda- igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezőhöz a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezőjének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

3.12.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

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

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

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

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

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

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

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

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

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

3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik kétheti váltásban. Közvetlen felettesük a főigazgató, vagy a tagóvoda igazgatója.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 35 fő

Heti munkaidő: 40 óra

- **kötött munkaidő: 32 óra** 2023.évi LII. törv.
- **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.
- gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig:07.00-tól 13.30-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 06.00-és 07.00 óra közötti ügyeletre

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig:10.00-16.30-ig

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17.00 -ig dolgozik,(előzetesen felmért szülői igény szerint)

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

A munkaidő beosztás kéthetes váltásban történik.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

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.

3.12.6.1. Az óvodapedagógusok feladata

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a főigazgató által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Programnak megfelelően szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti. A szülőket negyedévente tájékoztatja.
- 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 feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti, az oviKréta rendszert használja.
- 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 követhetők, megvalósíthatók és reálisak.
- Nkt.2011.évi CXCV.2021.IX.01.-től hatályos módosítása értelmében a nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátását biztosítja.

3.12.6.2. Adminisztratív teendők ellátása

- felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- HHH gyermekek fejlesztésével kapcsolatos dokumentáció PP-ban szabályozott vezetése
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevéálásának értékelése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- a szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- A gyermekek szakértői vizsgálat kéréséhez kérelem kitöltése

3.12.6.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás)
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznót nem váró) és segítséget felajánló viselkedés
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően

- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására
- alkalmazza a differenciálás elvét
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET, oviKréta)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti
- a PP-ban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.
- 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, belső továbbképzésen való aktív részvétel

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek, az igazgató által megadott szempontok alapján.

3.12.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő

jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda főigazgató-helyettesek, tagóvoda esetén a tagóvodaigazgató, a telephelyeken az óvodapedagógusok.

3.12.7.1. Dajkák

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

Létszám:17 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 06.00-tól 1400-ig,

Délután:10.00-tól 18.00-ig

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 baleseteknél elsősegélyt nyújt
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez 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
- Közreműködés mikro -csoportos séták szervezésénél és lebonyolításánál
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik

- Járványügyi készenlét idején alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10.00-14.00 -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a főigazgató helyettesek, tagóvoda igazgató, intézményegység vezető engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

3.12.7.2. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda főigazgatója gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a főigazgató.

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

Hétfőtől csütörtökig: 07.30-16.00 -ig tart

Pénteken: 07.30-tól, 13.30-ig

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.

- Az óvodára érvény-es rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyz.
- Előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A főigazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a főigazgató részére.
- Részt vesz a költségvetés készítésében
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget főigazgatói utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed:

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére

3.12.7.3. Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda főigazgatója gyakorolja. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató-helyettes, tagóvoda esetén a tagóvoda igazgatója, telephelyen az óvodapedagógusok. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 5 fő

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

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a főigazgató felé.

3.12.7.4. Bölcsődei szakalkalmazottak

Bölcsődei alkalmazottak

A bölcsődei nevelés keretében a kisgyermekgondozó-nevelő, nevelőmunkát segítő munkakör közalkalmazotti jogviszonyban látható el. A közalkalmazottak kötelelességeit és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a köznevelési törvény szabályozza. További szabályozást – a belső sajátosságokat figyelembe véve – az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza. A kisgyermekgondozó és a gondozói munkát közvetlenül segítő alkalmazott, a nevelőmunkája ellátása során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A bölcsőde dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda főigazgatója alkalmazza. A bölcsőde alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség jogai

A bölcsőde szakalkalmazottai az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Döntési jogkörükbe tartozik a bölcsődei szakmai program és módosításának elfogadása, az SZMSZ és módosításainak elfogadása, a bölcsőde éves munkatervének elfogadása, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, házirend elfogadása. Véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az intézményegység-vezető megbízására, vagy a megbízás visszavonására.

Résztvételi jog: illeti meg: az intézmény minden alkalmazottját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: a bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az intézmény főigazgatójának mérlegelnie kell. Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az alkalmazottak alapvető kötelessége:

- A rábízott gyermekek nevelése
- Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatásáról, a különleges bánásmódot igénylő gyermek egyéni fejlesztéséről együttműködve a szakemberrel
- Kötelessége egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismertetésére, egészséges életmódra, környezettudatosságra nevelni a gyermekeket

- Kötelessége a gyermekek, szülők, munkatársak, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani
- Köteles megőrizni a hivatali titkot

A kisgyermekgondozó jogai

- Személyét megbecsülik, emberi méltóságát tiszteletben tartják, nevelő tevékenységét értékelik, elismerik
- Saját világnézete, értékrendje szerint végezze nevelő munkáját tiszteletben tartva a gyermekek, szülők világnézetét
- Használhatja a munkájához szükséges informatikai eszközöket, hozzájuthasson munkájához szükséges ismeretekhez
- Gyarapíthassa szakmai ismeretét, tudását, részt vegyen országos feladatokban, szakmai egyesületek, neveléssel foglalkozó testületek munkájában

A kisgyermekgondozó munkaideje

A munkaidő beosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az alkalmazottak egyenletes terhelése. A kisgyermekgondozók heti kötelező órája 35 óra, heti munkaideje 40 óra.

A kisgyermekgondozó-nevelő a 297/2000. CXII. 261 Kormányrendelet 7.6 (1) bekezdése alapján hét óra időtartamban, illetve a fennmaradó egy órában köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

Heti váltásban dolgoznak.

- Az alkalmazottak kötelessége a munkaidő vezetése a havi jelenléti íven
- A munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni
- Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon bejelenteni. Köteles jelezni annak okát és várható időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A helyettesítések rendjéért a bölcsődei intézményegység vezető a felelős.

A technikai munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket az intézményegységvezető állapítja meg.

Munka idejük: heti 40 óra.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyükön megjelenni.
- Távolmaradásukról kötelesek értesíteni az intézményegység vezetőt.
- Váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

3.12.7.5 Konyhai dolgozók

Létszám: 10.5 fő (konyhai kisegítők, szakácsok, ételmezésvezető)

Ételmezésvezető:

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja
- Közvetlen felettese a főigazgató

Munkaidő beosztása:

- **napi 8 óra**, az intézmény aktuális igénye szerint, melyet a munkaköri leírás tartalmaz. Munkaidejét a munkaköri leírás szerint folyamatos időben – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, rugalmasan is végezheti.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

Általános feladatok:

- a főigazgató útmutatása szerint a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a főigazgatóval közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai, munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és havonta elszámol a pénztárnak.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszábat alapján

- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése

Szakácsok:

- A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató.
- A munkakör szakmai irányítója az élelmezésvezető.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Élelmiszerekről szóló jogszabályok
- Közegészségügyi jogszabályok
- HACCP rendszer előírásai
- munkavédelemről szóló jogszabályok

Főbb tevékenységek:

- A szakács felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő az intézmény napi rendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért.
- Átv teszi a raktárból a napi anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségi anyagokat és az átvételt aláírásával igazolja. Az átvett nyersanyagot rendeltetésszerűen a megfelelő célra használja fel.
- Gondoskodik a napi étlapnak megfelelő ételminták szakszerű és meghatározott idejű tárolásáról.
- Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megszervezéséért.
- Részt vesz a heti étlap elkészítésében, szükség esetén végzi a beszerzést.
- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását.
- Az élelmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszerraktár készletéért.
- A nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokban és irányítja azt.
A konyhai eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, meghibásodásukat azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Betartja és betartatja a konyhai dolgozókkal a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Köteles továbbá a főigazgató és élelmezésvezető által meghatározott feladatokat elvégezni.

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 a főigazgatónak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Köteles a főigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

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

Konyhai kisegítők:

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A szakácsok irányításával segít a tízórai, az ebéd és az uzsonna elkészítésében
- Az ételmezésvezető utasítása szerint közreműködik az ételtálalásban.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.

A személyi higiéniával, 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, kitakarítja a konyhát, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

3.13. 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 főigazgatója 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. 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 átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösségek
- minőséggyondozói csoport

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a házirend esetében.

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.

3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az éves munkaterv alapján, intézményi szinten az Nkt. 71. §-a szerint az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésre, értékelésre munkaközösséget hoznak létre. A szakmai munkaközösség vezetőjét, – a munkaközösségi tagok javaslata alapján – a főigazgató bízza meg, legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI rendelet, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. 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 a főigazgatóval, tagóvoda igazgatóval és a telephelyek óvodapedagógusaival, intézményegység vezetővel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, a főigazgató helyettesek irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

3.13.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása 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 elvégzik

3.13.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai:

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

- A munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevél az intézmény főigazgatójának a munkaközösség-vezető személyére.
- A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évről szóló munkatervet készít,
- A nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- Kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- Belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- Javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról,
- Az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket és más felszereléseket illetően javaslattevél tesznek,
- Javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjére, az intézményegységek kapcsolattartási formáira és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- Pályázatokat bonyolítanak le,
- Különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,

- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a térségi munkaközösségek tevékenységében,
- Felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- Javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- A főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- Segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- Együttműködés az intézményben fejlesztést végző szakemberekkel: pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, szociális segítő,

3.13.4. 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.
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben, a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

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

Kapcsolattartás rendje:

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

3.13.5. 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 a vezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, a vezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- 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, a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- óvodai, intézményi és városi, vagy országos szintű szakmai konferenciák.

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

3.13.6. 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.

3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: minőséggyondozó szakmai munkaközösség

Az óvoda főigazgatója, tagóvoda igazgatója kijelöli az intézményi minőséggyondozói szakmai munkaközösség koordinálását végző **4 fő létszámú csoportot**.

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

3.14.1. A minőséggyondozói szakmai munkaközösség feladata

- a pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelés folyamatára
- 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
- véleményezi az intézményben folyó minőséggyondozói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- az ötévente esedékes intézményi tanfelügyeletet megelőző intézményi szintű önértékelés feladatainak megszervezése és elvégzése, az éves munkatervben való rögzítése
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés és mérések lebonyolításába
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- adatgyűjtés (dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- a nevelőtestület tájékoztatása az esedékes önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról, az elvárt és megvalósult eredményekről
- segítséget nyújt az alkalmazottak saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,

3.14.2. A minőséggyondozói szakmai munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás rendszer és minőségcélok meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.
- munkatársak tájékoztatásában

3.14.3. A minőséggyondozói szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról. Az elvégzett feladatok összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.14.4. A minőséggyondozói szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

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

3.14.5. Kapcsolattartás rendje

- A minőséggyondozó szakmai munkaközösség a munka elvégzésére éves tervet készít
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a főigazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az intézményegység-vezető, főigazgató helyettesekkel, tagóvoda igazgatóval és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- óvodavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén;

- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, 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 részvétele révén;
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

A székhely, tag és telephely intézményekkel, intézményegységgel 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, emailen történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál a főigazgatónak, főigazgató helyetteseknek, tagóvoda igazgatónak és telephely óvodapedagógusoknak, intézményegység vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

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

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

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

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

3.15.2. A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a székhely, tag és telephely, intézményegység intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a székhely, tag és telephely illetve intézményegység intézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően folyjon.

A székhely főigazgató helyettesei, a tagóvoda igazgató, a telephelyek óvodapedagógusai és az intézményegység vezető kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgatónak, vagy helyetteseinek.

3.15.3. A székhely, tag- és telephely, intézményegység intézmények nevelőtestületének jogosítványai

- a helyi nevelési gyakorlat elkészítése,
- saját döntéshozatali rendjének meghatározása
- a gyermekek csoportba történő beosztása,,
- a tag és telephely intézmény, intézményegység részére szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése;
- tag és telephely intézmény, intézményegység beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása;
- a tag és telephely intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tag és telephely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása;
- a tag és telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete a PP elveivel összhangban önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg;
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést;
- a székhely, tag és telephely óvoda, intézményegység vezetősége részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a székhely, tag és telephely intézményben, intézményegységben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat;
- a székhely, tag és telephely óvoda, intézményegység vezetősége a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelenti a főigazgatónak;
- a főigazgató, főigazgató helyettesek, a tagóvoda igazgató és telephelyek óvodapedagógusai, intézményegység vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék;
- a főigazgató, főigazgató helyettesek, a tagóvoda igazgató és telephelyek óvodapedagógusai, intézményegység vezető a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is állnak egymással;
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások

- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások
- Csapatépítő tréning
- Közös munkaközösségi foglalkozások
- Közös továbbképzések
- Közös értékelési csoport foglalkozások

3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

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

Az óvoda főigazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója: B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Szolgálat Sátoraljaújhelyi Tagintézménye

Feladata:

- 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 főigazgatójával
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- az INYR vezetése
- nevelési év végén összegző értékelés készítése

Részletes feladatait a munkáltatója B.-A.-Z. Vármegyei Pedagógiai Szolgálat Sátoraljaújhelyi Tagintézménye által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet az intézményigazgatója az óvoda főigazgatójának megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a sátoraljaújhelyi családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

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

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

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

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

3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**3.17.1. A belső ellenőrzés célja**

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

3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése

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

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

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

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

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

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

3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- főigazgató
- főigazgató helyettesek
- tagóvoda igazgató, telephelyek óvodapedagógusai
- intézményegység vezető
- munkaközösség -vezetők

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

3.17.5. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- teljesítményértékelés
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- helyszíniellenőrzések

3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
főigazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> – a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
főigazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés 	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) <ul style="list-style-type: none"> – a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak,

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> – értékelést megalapozó adatok, információk <p>különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,</p>
főigazgató-helyettes	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 – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok 	<p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége</p> <p>értékelést megalapozó adatok, információk</p> <p>különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
tagóvoda igazgató	pedagógus	tervezőmunka dokumentumai,	– a feladatkörében érintett	A gyermekek által elért

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
intézményegység-vezető	a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	<p>munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</p> <ul style="list-style-type: none"> – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések – az értékelés módszerei sokrétűek, – az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű. 	mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

3.17.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

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

Munkaközösség-vezetők:

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

3.18. Belső ellenőrzési szabályzat

3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

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

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

3.18.2. Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.18.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

3.18.3.2. A céllenőrzés

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

3.18.3.3. A témaellenőrzés

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

3.18.3.4. Az utóellenőrzés

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

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

3.18.4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató felelős.

- **A belső ellenőrzés elemei:**
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - az eseti megbízásos belső ellenőrzés
- **A belső ellenőrzés főbb területei:**
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

3.18.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.18.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

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

3.18.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;

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

3.18.4.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

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

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

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

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

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- a főigazgató-helyettesek, a tagóvoda igazgató, intézményegység vezető felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük a főigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.18.4.5.3. A tagóvoda igazgató és feladatellátási helyek óvodapedagógusainak ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

3.18.4.6. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.18.4.6.1. Az ellenőrzés célja

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

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

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

3.18.4.7. Az ellenőrzés ütemterve

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

			ellenőrzése
Június	Év végi beszámoló	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámoló, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

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

Folyamatosan ellenőrzés területei:

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

3.18.5. Vezetői felelősség

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

Tartalma:

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

4. INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyári időszakban, gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működnek.

Az óvoda üzemeltetése a Sátoraljaújhely Város Önkormányzata által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról *november 15-ig*

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal – a székhely, tag, telephely és intézményegység vezetőnek kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda főigazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a SZERDAI napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a főigazgató készíti el.

Óvodák nyitva tartása: 06.00-tól 18.00-ig

A gyermekek fogadása: hétfőtől csütörtökig 07⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig

pénteken 07⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig

Ügyelet a Hétszínvirág Óvodában és a Diana tagóvodában : reggel 06⁰⁰-tól 07⁰⁰-ig
délután 16⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig

Bölcsőde nyitva tartása: hétfőtől péntekig 06⁰⁰-tól 18⁰⁰-ig

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint *06.00 órára érkező dajka nyitja és délután 18.00 órakor a munkarend szerinti dajka zárja.*

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

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

4.1.2. 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
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
Főigazgató helyettes 1,2	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 22 óra</i>

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

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

- vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

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

A főigazgató és helyettesei helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra. Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni, de további négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés céljából - elrendelhető munkavégzés. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra 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 40 órás munkaidejének terhére. Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka és pedagógiai asszisztens munkatársak is berendelhetők.

A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

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

4.1.4. A főigazgató vagy főigazgató – helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató helyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben a főigazgató helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A főigazgató és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

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

A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató, főigazgató-helyettes 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 a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 06.00 órától 08.00 óráig, illetve a 16.00 órától 18.00 óráig terjedő időben a főigazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a főigazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának a feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató helyettesek tartanak kapcsolatot.

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

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

Az intézmény főigazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

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

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse 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 működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- 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
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi 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
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni
- 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 képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról a főigazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,

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

4.2.4. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre a szülőket érintő témában,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által 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 bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

4.2.5.A Bölcsődei Szülői Fórum Működési Szabályzata

A bölcsődében „Szülői Fórum” működtetése szükséges.

Tagjai:

- Gyermekcsoportokat képviselő szülők.
- Bölcsődevezetője.
- Kisgyermeknevelő.
- A fenntartó önkormányzat által delegált személy.

Feladata:

1. Figyelemmel kíséri, véleményezi a gondozás – nevelés szakmai programját.
2. A család – bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket a bölcsőde vezetésével közösen megszervezi.
3. Javaslatot tehet szolgáltatások tervezésére, működtetésére.
4. Javaslatot tehet a szolgáltatások bevételeinek felhasználására.
5. 15 napon belül kivizsgálja a bölcsőde vezetésével közösen a gyermekekkel és hozzátartozóikkal kapcsolatos bejelentéseket. A kivizsgálás eredményéről értesíti a panasztevőt.
6. A szülőknek joga van az intézmény fenntartójához fordulni, amennyiben a megadott határidőre nem történik meg panaszának kivizsgálása, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.
7. Szülői Fórum véleményezi és elfogadja a bölcsőde házirendjét.
8. A Fórum tagjai maguk közül választják az elnököt. Az elnök aktuálisan összehívja és működteti a Fórumot, és folyamatos kapcsolatot tart a bölcsőde vezetőjével.

4.3. 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.

Általános Iskolák

Az óvoda főigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak Sátoraljaújhely Város iskola igazgatóival, 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 főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

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

Tündérkert Bölcsőde és Károlyfalvi Mini bölcsőde

Kapcsolattartó: az intézményegység vezetője és az adott nevelési évre megbízott kisgyermeknevelő

A kapcsolat tartalma: Az átmenet zökkenőmentessé tétele érdekében olyan tartalmi kapcsolat kialakítása, mely során egymás nevelőmunkáját megismerhetjük, segíthetjük

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők közös szakmai programjai
- bölcsődések óvodával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek

Gyakoriság: munkaterv szerint évente 3-4 alkalom

Biztos Kezdet Gyerekház

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

A kapcsolat tartalma: A gyerekház és a bölcsőde, valamint az óvoda közötti átmenet segítése.

A kapcsolat formája: látogatások, tapasztalatcserék, továbbképzések, közös szülői programok szervezése, közös projektekben partneri együttműködés, esetmegbeszéléseken való részvétel

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

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója

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

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek egészségügyi ellátása
- egyéb egészségügyi feladatok ellátása
- prevenciós munka, az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése érdekében végzett együttműködés
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése

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

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

B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szolgálat Sátorajaiújhelyi Tagintézménye

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója, 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, logopédiai ellátás, SNI gyermekek ellátása

A kapcsolat formája:

- vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szolgálat Sátorajaiújhelyi Tagintézményének logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban

A kapcsolattartás formája

- vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
- **SNI gyermekek ellátása:**
 - Az intézmény alkalmazásában álló logopédus felkérése, intézményvezetője engedélyével, felkérhető SNI gyermekek szakvéleményben meghatározott speciális fejlesztési feladatainak ellátására, az óvoda költségvetésében tervezett megbízási díj ellenében
 - a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megküldése
 - Megbízási szerződés elkészítése
 - a főigazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a fejlesztő szakemberrel a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban
 - kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció,

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

Deák úti Általános Iskola Speciális Szakiskola

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

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

A kapcsolat formája:

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója

A kapcsolat formája:

- az iskola alkalmazásában álló gyógypedagógus és egyéb speciális fejlesztő szakember felkérése SNI gyermekek szakvéleményben meghatározott speciális fejlesztési feladatainak ellátására az óvoda költségvetésében tervezett megbízási díj ellenében
- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megküldése
- megbízási szerződés elkészítése
- a főigazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a fejlesztő szakemberrel a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban
- kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció,

Gyakoriság: A fejlesztő szakember munkája eredményességének értékelése a nevelési év végén

Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős, gyermekvédelmi koordinátor

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása,
- esélyegyenlőség biztosítása, prevenció,
- jelzőrendszer működtetése

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal 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 a Család és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Szolgálat 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 (a Család és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

Sátoraljaújhely Város Önkormányzatával

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettesek

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

- az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzése
- 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
- meghívottként az intézmény képviselőjében részvétel a városi rendezvényeken, nemzeti ünnepeken, koszorúzásokon
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Művészeti iskolák, együttesek

Kapcsolattartó: a főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. Pedagógiai programunk szükségessé teszi, hogy az óvoda kapcsolatot alakítson ki a környezetében működő zeneiskolával, művészeti együttesekkel, alkotókkal. Velük együttműködve tudja elérni, hogy a muzsika, az alkotások, a környezet esztétikai értékei megjelenhessenek az óvodában.

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

Az óvoda alapítványának kuratóriuma

Kapcsolattartó: főigazgató

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

Közművelődési intézmények, sportlétesítmények

Kapcsolattartó: a főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. Pedagógiai programunk szükségessé teszi, hogy az óvoda kapcsolatba lépjen a környezetében működő közművelődési intézményekkel: könyvtárral, múzeumokkal, művelődési házzal és sportlétesítményekkel: uszoda, sportcsarnok, annak érdekében, hogy a gyermekeknek minél szélesebb körben tudjuk biztosítani a közvetlen tapasztalatszerzés lehetőségét.

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

Szlovák És Német Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok átörökítése, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája:

- az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományörző programokon való részvétel.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

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

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

Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: főigazgató

Tartalma: A főigazgató kapcsolatot tart a POK szaktanácsadóival.

A kapcsolat formája:

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

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás igénybevétele

- Részvétel a POK által szervezett Pedagógiai Napokon és egyéb rendezvényeken
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Egyéb szakmai kapcsolataink:

- Külföldi óvodákkal: Nove – Mestó-i, Királyhelmei Óvodák (Szlovákia; Sonnenblumen Kindergarten, Haar város, Németország).
- A művészeti szakmai egyesülettel, a programot adaptáló óvodákkal, ehhez tartozó szakmai műhelyekkel
- Tehetségpontokkal
- A szakvizsgás képzéseket és konferenciákat szervező főiskolákkal
- Módszertani Bölcsődével
- Kapcsolattartás hazai nemzetiségi óvodákkal

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma, formái:

- Az intézmény szakmai munkájának bemutatása.
- Szakmai konzultációkon, konferenciákon, képzéseken való részvétel a szakmai színvonalának folyamatos megújítása és megtartása érdekében
- innovációk átadása,
- új innovációk bevezetése

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

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

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

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

- Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az

intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt az óvoda főigazgatójától 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 a főigazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményekben.
- 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 a főigazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük főigazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el 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 vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. 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 tegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

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

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvoda főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a főigazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda főigazgatójának feladatai az alábbiak:

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

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

4.5.3. 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 vezetőjének és a szülőnek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. *Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok*

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- könyvtár, múzeum, kiállítás látogatás stb.
- sport programok
- iskolalátogatás stb.
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettesei írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 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.

4.5.4.2. *A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai*

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről

- a főigazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése főigazgatói feladat.

Az intézményben bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

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

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Könyvtár, múzeum, színház, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- Városi rendezvények látogatására vonatkozó szabályok
- A fakultatív programokon való részvételekre vonatkozó szabályok

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az főigazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató 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. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

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

Mindennapi nevelés-oktatás

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

Takarítás, fertőtlenítés

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

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

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

A gyermekek ellátására a főigazgató 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.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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 a főigazgató, vagy a főigazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző)
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély 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.

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a főigazgató engedélye nélkül.

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

4.7. 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 készenét, stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény főigazgatóját
- 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 a főigazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató 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 benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

A főigazgatónak, 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, tűzszerek stb.) fogadásáról

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda főigazgatójának 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 felülvizsgálataért az óvoda főigazgatója a felelős.

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

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

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

- az intézmények vezetői irodái

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

4.8.1. Óvodai ünnepek

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

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

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

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

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

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományok átörökítése az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- Pedagógiai Programunk alappilére a Néphagyományok átörökítése, melynek tartalmát dokumentumunk részletesen tartalmazza
- A hagyományok átörökítésével kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig.
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év július 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók

- karácsonyi ünnepség
- kirándulás

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

- *Szüret, Márton nap, Márton napi kreatív délután, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, pünkösd, nemzetiségi napok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,*

Pedagógia Programunk megvalósításához kapcsolódó telephely és tagintézményszintű ünnepi események

- *Ovigaléria megnyitók, Évszaki hangversenyek*
- *Szüret, Márton nap, Adventi készülődés, Farsangi mulatság, Húsvéti készülődés, Pünkösdi király és királynéválasztás*

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. *A jeles napokhoz kapcsolódó ünnepek részben nyilvánosak.* Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

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

4.9. 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 a főigazgató 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.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda főigazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- intézményi honlapunk
- a főigazgatói iroda
- KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény főigazgatójának, 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 főigazgató- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint a telephelyek bejáratánál található információs táblán is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

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

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

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

Az adatközlés időpontja: A megbízott dolgozó a főigazgató helyettesek által biztosított adatokat 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: főigazgató helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden óvodában és minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

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

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

Felelős: főigazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. 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, melynek mérhető indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

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

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- 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,
- városi rendezvényeken színvonalas gyermek műsorral való bemutatkozás,
- munkaközösségben végzett munka,
- városi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- aktív részvétel programunk országos képviselőjében
- 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 tevékenységről, 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.

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 tanulást támogató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

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

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekek központú 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 a főigazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

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

- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

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

4.14. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

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

4.15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

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

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

- az intézmény főigazgatója
- az intézmény főigazgató- helyettese
- tagóvoda igazgatója
- intézményegység vezetője

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

A főigazgató esetében a fenntartó, a főigazgató helyettes, tagóvoda és intézményegység vezetője esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

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

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

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

4.17. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a főigazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

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

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

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

Így különösen:

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

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

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

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

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

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

4.19. 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 a főigazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** a tagóvoda igazgatója, intézményegység vezetője is lehet, de székhelyen az főigazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. **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 foglalkoztatottaknak 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 – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. (229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére *(Az intézményben jelenleg nincs ilyen)*

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;

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

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és főigazgató-helyettesek férhetnek hozzá).

Az intézmény elektronikusan előállított papír alapú óvodai és bölcsődei naplót használ, érvényesítésük az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint történik.

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

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

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Funkciók:

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

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

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

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:

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

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

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

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a főigazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

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

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva

pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

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

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

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

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

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

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

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

Az OVI NAS programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni és az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában.

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 főigazgatója 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, EBR *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a főigazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a főigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a főigazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. 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.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A főigazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az 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 óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

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

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- 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 kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket

- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a főigazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkezett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a főigazgató utasítása alapján
- intézi az érkezett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- 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 (expediálás)
- 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 a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a főigazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

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

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

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató, óvodatitkár

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató, tagintézmény igazgató, igazgató-helyettesek, óvodatitkár

c) OH felület (tanfelügyelet, TÉR, oviKréta): főigazgató, főigazgató helyettesek, tagóvoda igazgató, minőséggondozó munkaközösség vezető)

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 követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a főigazgatói 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 főigazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- 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 alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket 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 felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.4. 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.

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

4.21. Záró rendelkezések

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

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: a főigazgató 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

ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:</p> <p>Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2024.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">igazgató aláírása</p>
<p>Az <u>óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2024.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</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.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>.....<u>Nemzetiségi Önkormányzata</u> a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott <u>véleményezési jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.</p>	<p>Dátum: 2024.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">...Nemzetiségi Önkormányzata nevében aláírás P.H.</p>
<p>.....<u>Nemzetiségi Önkormányzata</u> a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott <u>véleményezési jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.</p>	<p>Dátum: 2024.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">...Nemzetiségi Önkormányzata nevében aláírás P.H.</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>	<p>Dátum: 2024.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">A fenntartó nevében aláírás Ph</p>

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

FÜGGELÉKEK

MELLÉKLETEK

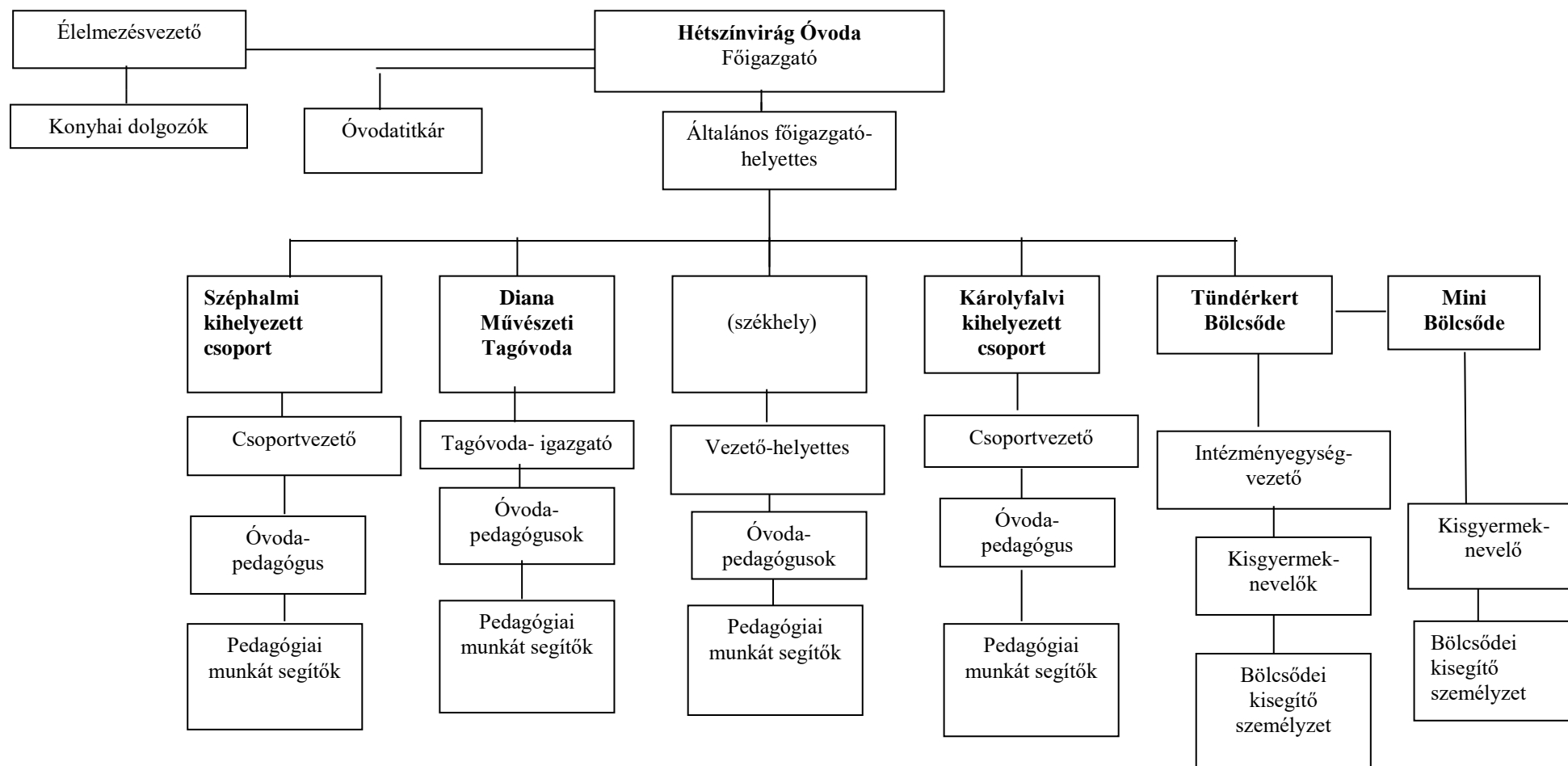
1. függelék: Szervezeti ábra

2. függelék: Általános munkaköri leírások

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

2. számú melléklet: A bölcsődei dolgozók munkaruha szabályzata

Szervezeti és irányítási felépítés



2. függelék:

ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. FŐIGAZGATÓ-HELYETTES
2. ÓVODAPEDAGÓGUS
3. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
4. TAGÓVODA IGAZGATÓ
5. DAJKA
6. ÓVODATITKÁR
- 7-8-9 KONYHAI DOLGOZÓK
10. BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ
11. KISGYERMEKNEVELŐ
12. BÖLCSŐDEI DAJKA
13. BÖLCSŐDEI KONYHAI DOLGOZÓ

FŐIGAZGATÓ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	FŐIGAZGATÓ HELYETTES
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti a főigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a székhely, tag- és telephely intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
FEOR szám:	
Közvetlen felettes	főigazgató
Helyettesítési előírás	- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. - 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart 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 konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és **döntésre előkészíti** az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz a főigazgatónál
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak 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 a főigazgató felé.
- Részt vesz a főigazgatóval az éves ellenőrzésben, az intézmény önértékelésében, közreműködik az intézményi szintű teljesítményértékelésben, intézkedési tervek készítésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a főigazgatót a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- - Részt vesz az oktatási nyilvántartás-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 belső minőséggondozói csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart az igazgató-helyettessel/ tagóvoda igazgatóval, feladatellátási hely óvodapedagógusával, intézményegység vezetővel
- A 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 a székhely, tag-és telephely óvodáknak.
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- A tagóvoda igazgató és telephelyek csoportvezetői bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően
- A tagóvoda igazgató és telephelyek csoportvezetői bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően
- A tagóvoda külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- Döntésre előkészíti a tagóvoda igazgató és telephelyek csoportvezetői bevonásával a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- A továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- 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 a főigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával segíti a főigazgatót, 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 a főigazgató részére a székhely, tagóvoda, telephelyektől összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a székhely és tagóvoda, 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** a főigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően. Közreműködő az intézményi szintű teljesítményértékelésben.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a székhely, tag és telephelyek óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

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 a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Vezető társaival ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a székhelyen, tag- és telephelyeken a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.
 - Egyéb feladatok:

- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér a telephelyek óvodapedagógusaitól és tagóvoda igazgatójától a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesít és erről tájékoztatja a főigazgatót.

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 a főigazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, a főigazgatótól 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 minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a főigazgató felé kiterjed:

A munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének, tag- és telephely alkalmazottaival, és - a főigazgató megbízása alapján - külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda főigazgatója készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató

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:

.....
főigazgató

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

TAGÓVODA IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	Tagóvoda igazgató
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti a főigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli telephely- intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
FEOR szám:	
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám óra
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
-----------------------------------	--

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
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 konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A tagóvoda igazgató intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a Pedagógiai Program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítségéért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

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,
- a telephelyét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul jelezni a főigazgatónak

FELADATKÖRÖK:

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező órászámon felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező órászámban ellátandó feladat:

- Tagóvodájában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapszabványok alapján

Kötelező órászámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A tagóvodán belüli 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, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A tagóvodában dolgozók szabadságának koordinálása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.

- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – a főigazgatóval 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 dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (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.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

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 írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

- Együttműködés a fenntartóval, székhely- óvodával, telephely- óvodákkal, társintézményekkel, Szakszolgálatokkal, Gyermekjóléti Szolgálatokkal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomására jut.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató és helyettesei
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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:

.....

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
FEOR szám:	
Közvetlen felettes	főigazgató, helyettesei, tagóvoda igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató helyettes és tagóvoda igazgató - 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Kötelező órák száma	kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő

	<p>egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára</p> <p>A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.</p>
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a vezetés 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).

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

- A pedagógiai program és az ÓNOAP 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 sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és a igazgatók 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 csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Biztosítja maximálisan a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri 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 az intézményvezetőnek.
- 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 vezető útmutatása szerint végezze el.
- Pedagógus példamutatás a nemzeti identitástudat erősítésére, nemzeti értékeink, jelképeink, hagyományaink, ünnepeink tiszteletére részvétel városi, állami ünnepségeken, emléknapokon.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, 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 anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatainak során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartsa, a másságot fogadja el.
- 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 pedagógiai programjában, 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.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze feletteseinek.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő felettesei engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- A főigazgatóval és helyetteseivel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- Naprakész tájékoztatása a csoportban dolgozó kollégának.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatni kell.

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 KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok 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.

FELELŐSSÉGI 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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi 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

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:

- Főigazgató és helyettesei, tagóvoda igazgató

- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

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:

.....
főigazgató

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	Főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
FEOR szám:	-
Közvetlen felettes	Főigazgató vagy Tagóvoda-igazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató helyettesek, tagóvoda igazgató-helyettes- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra,
Munkaidő beosztás	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
Szabadság	Alapszabadság: nap

	Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

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 iránymutatása 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.

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

- 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.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust vagy főigazgatót.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapszabályait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): 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.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre 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 – a főigazgató vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, 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 az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

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:

- főigazgató választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- főigazgató és helyettesei, tagóvoda igazgató, telephely óvodapedagógusai
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ 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:

.....
főigazgató

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	Főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
FEOR szám:	
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető-helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	Munkaidő: heti 40 óra Délelőtt: 6.00 – 14.20 Délután: 9.40 – 17.50 Munkaközi szünet: 20 perc
Munkaidő beosztás	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Alapszabadsága: 50 nap Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet,

	továbbképzés céljából) Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap 2 gyermek után : 4 nap A szabadság kiadása természetben történik. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

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

Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

A gyermekek gondozása, felügyelete

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

- 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 baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a főigazgatónak.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban alkalomhoz illő öltözetben aktívan közreműködik a főigazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): 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.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja, reszortfeladatait a vezető által megjelölt területen maradéktalanul ellátja.
- A terem 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.
- Feladata a textilek mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl.: függönyök, törölközők, terítők).
- 2 hetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, vagy tetűvel való fertőzöttség esetén az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is
- Gondozza az óvoda növényeit és az udvarát, szükség esetén locsol, levelet és faágat seper, összegyűjt, a játszóhomokot felássza, havat lapátol, csúszás-mentesít, és óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti.

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:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- 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 gyermekfürdő 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 játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.

- Alkalmi feladatokat végez az óvodapedagógus kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- A főigazgató helyettes, illetve tagóvoda igazgató és telephely óvodapedagógusa 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 a felettesének.
- Záráskor előírás szerűen áramtalanítani, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezni, illetve kiiktatni a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást a főigazgató helyettes, tagóvoda igazgató illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

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 óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószeret és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az NÉBIH 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 távozzon.
- 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 vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- Az óvodában kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonvédelmet biztosítja.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az óvoda főigazgatójának és a tagóvoda igazgatónak jelezni.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli betálalása
- 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 szükség szerint a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása. Mikro csoportos sétákba, udvari tevékenységekbe való besegítés az óvodapedagógus irányítása mellett.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, 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.
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

10:00-18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10:00-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása. Adott esetben mikro csoportos sétákba, udvari tevékenységekbe való besegítés az óvodapedagógus irányítása mellett.
- 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
- mosogató 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 uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogató feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás 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 elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.
- Szabadság vagy betegség miatti távolmaradását köteles jelezni vezetőjének és váltótársának. Ebben az esetben a váltótárs délutános műszakban dolgozik.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusainak.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.

Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Főigazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel a főigazgató, tagóvoda igazgató megbízza.

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:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	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.
FEOR szám:	
Közvetlen felettes	FŐIGAZGATÓ
Helyettesítési előírás	30 napon belüli, és túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
-----------------	--

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

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.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja főigazgatói utasítás szerint,
- Előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- A számlakezelő rendszerben kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a főigazgató 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 bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a főigazgató részére.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget főigazgatói utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez a főigazgató-helyettes utasításai alapján.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

- A főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda főigazgatójának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, köznevelési foglalkoztatott/ közalkalmazotti/alkalmazotti 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.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató és helyettese

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

Tevékenységet a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

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 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.

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:

.....
főigazgató

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

7. ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÉLELMEZÉSVEZETŐ
Cél	- A főzőkonyha működésének irányítása a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően.
FEOR szám:	
Közvetlen felettes	főigazgató
Helyettesítési előírás	30 napon belüli és túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Élelmezésvezetői szakképesítés + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	<ul style="list-style-type: none">• a gyermekélelmezésről szóló jogszabályok,• közegészségügyi jogszabályok,• munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató, távollétében a helyettese.

Feladatát és munkaidejét a főigazgató utasítása alapján látja el.

KÖTELESSÉGEK

- A főzőkonyha vezetése
- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A főzőkonyha zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- a főigazgató útmutatása szerint a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a főigazgatóval közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,

- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és havonta elszámol a pénztárnak

Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése anyagkiszabát alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése

FELELŐSSÉGI KÖR

- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Főigazgató, igazgató-helyettesek, tagóvoda igazgató, telephelyek óvodapedagógusi, csoportok óvodapedagógusai

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a főigazgató fenntartja

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi. Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Főigazgató, főigazgató-helyettes

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda főigazgatója megbízza.

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:

.....
főigazgató

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

8. SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	SZAKÁCS
Cél	- Az ételek elkészítésének irányítása a hatályos jogszabályok betartásával
FEOR szám:	-
Közvetlen felettes	élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az élelmezésvezető 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakács szakképesítés + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> a gyermekélelmezésről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az élelmezésvezető

Feladatát és munkaidejét az élelmezésvezető utasítása alapján látja el.

KÖTELESSÉGEK

- Az étlap szerinti kiszabát alapján az ételek elkészítése
- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A főzőkonyha zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Átv teszi a raktárból a napi anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségi anyagokat és az átvételt aláírásával igazolja. Az átvett nyersanyagot rendeltetésszerűen a megfelelő célra használja fel.
- Gondoskodik a napi étlapnak megfelelő ételminták szakszerű és meghatározott idejű tárolásáról.
- Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megszervezéséért.
- Részt vesz a heti étlap elkészítésében, szükség esetén végzi a beszerzést.
- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását.
- Az élelmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszerraktár készletéért.
- A nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokban és irányítja azt.
A konyhai eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, meghibásodásukat azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Betartja és betartatja a konyhai dolgozókkal a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Köteles továbbá a főigazgató és élelmezésvezető által meghatározott feladatokat elvégezni.
- A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
- Az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi az óvodavezetőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

- Köteles a főigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

FELELŐSSÉGI KÖR

- A szakács felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az intézmény napi rendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.
-

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- ☐ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ☐ 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ☐ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- ☐ 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági 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)

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Élelmezésvezető, főigazgató, főigazgató-helyettes, tagóvoda igazgatók, telephelyek óvodapedagógusai, óvodapedagógusok.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva, a főigazgató fenntartja. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ha szükséges, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi. Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Élelmezésvezető, főigazgató, főigazgató-helyettes

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

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:

.....
főigazgató

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

9. KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI KISEGÍTŐ
Cél	A konyhai feladatok ellátása, étkeztetés, HACCP rendelkezéseinek betartása. Az ételek elkészítésének segítése a szakács útmutatásai a hatályos jogszabályok betartásával.
FEOR szám:	
Közvetlen felettes	élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az élelmezésvezető 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az egészségügyi szabályok ismerete

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az ételmezésvezető

Feladatát és munkaidejét az ételmezésvezető utasítása alapján látja el.

KÖTELESSÉGEK

- Az étlap szerinti kiszabati alapján az ételek elkészítése
- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A főzőkonyha zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Átvesszi a raktárból a napi anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségi anyagokat és az átvételt aláírásával igazolja. Az átvett nyersanyagot rendeltetésszerűen a megfelelő célra használja fel.
- Gondoskodik a napi étlapnak megfelelő ételminták szakszerű és meghatározott idejű tárolásáról.
- Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megszervezéséért.
- Részt vesz a heti étlap elkészítésében, szükség esetén végzi a beszerzést.

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását.
- Az élelmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszerraktár készletéért.
- A nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokban és irányítja azt.
A konyhai eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, meghibásodásukat azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Betartja és betartatja a konyhai dolgozókkal a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Köteles továbbá az óvodavezető és élelmezésvezető által meghatározott feladatokat elvégezni.
- A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
- Az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi az óvodavezetőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Köteles az óvodavezetőnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért
- A HACCP követelményeinek betartása

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Élelmezésvezető, főigazgató, főigazgató-helyettes, tagóvoda igazgatók, telephelyek óvodapedagógusai, óvodapedagógusok.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva, a főigazgató fenntartja. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ha szükséges, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi. Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Élelmezésvezető, főigazgató, főigazgató-helyettes

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda főigazgatója megbízza.

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:

.....
főigazgató

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

BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ
Cél	
FEOR szám:	
Közvetlen felettes	főigazgató, főigazgató helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményegység vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményegység vezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Tündérkert Bölcsőde
------	---------------------

Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	heti 35 óra
Munkaidő beosztás	Gondozási évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen a bölcsődei nyári zárás alatt veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a szociális ágazat, 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 konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek

I. BÖLCSŐDEVEZETŐI FELADATOK

- A Tündérváros Bölcsődében és károlyfalvi Mini Bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, intézményegység vezetőként részt vesz az intézmény szakmai irányításában.
- Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.

- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél
- Szakmai segítséget nyújt, ahol sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, illetve speciális csoport kialakítására kerül sor,
- Megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a NÉBIH vonatkozó utasításait.
- Az intézményegység vezető felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonyha munkájára.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel
- Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.

- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

II. ÁLTALÁNOS FELADATOK

- Szakmai feladatait a fenti jogszabályok irányadó rendelkezései alapján, az azokban foglaltak betartásával köteles ellátni.
- Köteles folyamatosan nyomon követni – a szakmai munkát érintő – jogszabályi változásokat és arról napra készen tájékozódni,
- Be kell tartania a közegészségügyi-járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat,
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét (SZMSZ és mellékletei)
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazottak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Mindennapi munkáját az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi,
- Köteles megismerni az ellátási területén működő szociális, szociálpolitikai, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és más humánszolgáltató intézményeket, azok működési területét, feladatait, szolgáltatási körét,
- A feladatellátás során tudomására jutott adatokat az irányadó jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal szemben és az intézményen kívüli helyzetben is, köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott intézményi és szakmai titkokat.

- Szakmai munkájával, személyével az általa biztosított szolgáltatással kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenséget köteles a munkáltatónak bejelenteni, munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.

III.SZAKMAI FELADATOK

- Gondoskodik a bölcsőde megfelelő férőhely-kihasználtságáról,
- A bölcsődében gondoskodik a beíratott gyermekek szakmai szabályzóik és a jogszabályban rögzített feltételeknek megfelelő csoportkialakításról.
- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak, szakmai munkájukat a jogszabályi előírások szerint, a szakmai szabályok betartásával végezzék.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermeknevelői munka szakmai színvonalát, szükség esetén – konkrét esetekben is – segítséget nyújt, tanácsot ad, közreműködik a társszervezetekkel való együttműködésben.
- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődén belüli szakmai munka az intézmény belső szabályzata szerint történjen.
- Szükség esetén – ellátja a kisgyermeknevelői feladatokat (a kisgyermeknevelői munkaköri leírás alapján).
- Fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a biztonságos és hatékony fertőtlenítést.
- Felelős a szülői értekezletek és a munkaértekezletek megtartásáért, biztosítja a Szülői Fórum működésének feltételeit.

Javaslatot tesz:

- Az egyes munkakörök közötti feladatmegosztására.
- A dolgozók bölcsődén belüli átcsoportosítására.

- Munkavégzésre alkalmatlan dolgozó munkavégzéstől való eltiltására.

Döntést hoz:

- A dolgozó testi épségét veszélyeztető munkafolyamat leállításáról.
- A beíratottság és a kihasználtság figyelembevételével a gyermekek felvételéről.
- Gondoskodik a működéshez szükséges szakmai és fogyóeszközök, anyagok beszerzéséről, a megállapított pénzügyi keretek figyelembevételével.

IV. ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK

- Gondoskodik az irányítása alá tartozó bölcsőde dokumentációs és nyilvántartási rendszerének folyamatos karbantartásáról, napra kész vezetéséről.
- Biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végezzék adminisztrációs tevékenységüket.
- Köteles vezetni azokat a dokumentációkat, melyeket külön jogszabály, illetve igazgatói utasítás feladatkörébe utal.
- Elkészíti és továbbítja a működéshez szükséges eszközök, anyagok igénylistáját.
- Nyilvántartja a fizetett és tanulmányi szabadságok kiadását.
- Javaslatot tesz a bölcsőde műszaki fejlesztésére, karbantartási munkákra.

V. EGYÉB FELADATOK

- Köteles részt venni az intézményi megbeszélésen, vezetői értekezleten.
- Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének, tagóvodájának és telephelyeinek vezetőivel, óvodapedagógusaival és a Bölcsődei Szakmai Programban meghatározott külső partnerekkel.
- Képzőintézmények felkérésére – a munkáltató jóváhagyásával – tereptanári feladatokat láthat el.

(Tereptanári feladatainak ellátása során köteles betartani az intézmény belső szabályzatát.)

- Folyamatosan gondot fordít önképzésre (jogszabályok, szakfolyóiratok, szakkönyvek rendszeres tanulmányozása).
- Megismeri és alkalmazza a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Elvégzi mindazon szakmai feladatokat, amelyeket külön jogszabály, vagy vezetői utasítás munkakörébe utal.
- A munkavállaló az általa használt tárgyakért, eszközökért és épületért felelősséggel tartozik, melyről a Munka Törvénykönyv XIV. fejezet – a munkavállaló kártérítési felelőssége című fejezete rendelkezik

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a főigazgató felé kiterjed:

A munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az intézmény főigazgatója készíti el. Felelős a Tündérkert Bölcsőde és Mini Bölcsőde működésének irányításáért, a kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák jogszerű lebonyolításáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

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:

- főigazgató és helyettesei, intézményegység vezető

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:

.....

főigazgató

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

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	KISGYERMEKNEVELŐ
Cél	
FEOR szám:	
Közvetlen felettes	Intézményegység vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményegység vezető - 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
------	--

Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	heti 35 óra
Munkaidő beosztás	Gondozási évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú végzettség és 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 konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek

III.

ÁLTALÁNOS FELADATOK

- Szakmai feladatait a fenti jogszabályok irányadó rendelkezései alapján, az azokban foglaltak betartásával köteles ellátni.
- Köteles folyamatosan nyomon követni – a szakmai munkát érintő – jogszabályi változásokat és arról napra készen tájékozódni,
- Be kell tartania a közegészségügyi-járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat,

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- Megismeri az intézmény alapkokumentumainak körét (SZMSZmellékletei)
- Munkáját az alapkokumentumokban megfogalmazottak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Mindennapi munkáját az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi,
- Köteles megismerni az ellátási területén működő szociális, szociálpolitikai, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és más humánszolgáltató intézményeket, azok működési területét, feladatait, szolgáltatási körét,
- A feladatellátás során tudomására jutott adatokat az irányadó jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal szemben és az intézményen kívüli helyzetben is, köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott intézményi és szakmai titkokat.
- Szakmai munkájával, személyével az általa biztosított szolgáltatással kapcsolatban felmerülő összeférhetlenséget köteles a munkáltatónak bejelenteni, munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.
- Az intézményegység vezető megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.

IV.

SZAKMAI FELADATOK

- Munkájában figyelembe veszi az intézményegység vezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait. Pl. A gyermekek étrendjének, diétájának betartása, stb.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembe vételével, valamint a bölcsődei gondozás nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Az eljárásrendnek megfelelően jelzéssel él a gyermeket érintő eltérő fejlődés menetről, valamint a gyermek elhanyagolásáról, bántalmazásáról.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve. Szükség esetén gondoskodik a gyermekek bőrvédelméről.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményegység vezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a házirend és a gyermekcsoportok aktuális napirendjének elkészítésében.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Figyelemmel kíséri és előkészíti a gyermekek státusz vizsgálatát, orvosi ellátását.

- Beteg, lázas, balesetet szenvedett gyermek esetében a kompetencia határainak megfelelően ellátja, értesíti szülőket, az intézményegység vezetőt, majd az előírásoknak megfelelően dokumentálja azt. Szükség esetén a gyermeket elkíséri a szakellátás helyszínére.
- Fertőző betegség előfordulása esetén részt vesz a zárófertőtlenítést lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a bölcsőde műszaki fejlesztésére, karbantartási munkákra.
- Munkaidő alatt az intézményt csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
- Munkatársának hiányzása esetén helyettesítést lát el.

FELELŐSSÉGI KÖR

Munkaköri leírását az intézmény főigazgatója készíti el.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

V.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

VI.

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:

- Főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegység vezető-helyettes,

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:

.....

főigazgató

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

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	BÖLCSŐDEI DAJKA
Cél	
FEOR szám:	
Közvetlen felettes	Intézményegység vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a intézményegység vezető - 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	heti 40 óra
Munkaidő beosztás	Gondozási évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Bölcsődei dajka szakképesítés
Elvart ismeretek	A kisgyermek gondozásához szükséges szakmai ismeretek
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, gyermekszeretet, kulturáltság.

III.

ÁLTALÁNOS FELADATOK

- Szakmai feladatait a fenti jogszabályok irányadó rendelkezései alapján, az azokban foglaltak betartásával köteles ellátni.
- Köteles folyamatosan nyomon követni – a szakmai munkát érintő – jogszabályi változásokat és arról napra készen tájékozódni,
- Be kell tartania a közegészségügyi-járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat,
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét (SzMSZ és mellékletei)
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazottak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

- Mindennapi munkáját az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi,
- Közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal szemben és az intézményen kívüli helyzetben is, köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott intézményi és szakmai titkokat.

IV.

TAKARÍTÁSI FELADATOK

Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást az intézményegység vezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- A gyermekekkel a kisgyermeknevelő megbízása alapján végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén bekapcsolódik a gyermekek felügyeletének biztosításába, melyet minden esetben egyeztet a kisgyermeknevelőkkel.

Rendszeres időnként ismétlődő feladatai:

- Hetente és/vagy szükség esetén a csempézett falfelületet, beltéri ajtókat, ablakpárkányokat, szegélyeket fertőtlenítő vízzel lemossa, kerti bútorokat lemossa.
- Havonta, negyedévenként és/vagy szükség esetén az ajtó- és ablakkeretek teljes körű tisztítása, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Függönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, a bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítását elvégzi, beleértve a festés utáni munkákat is.

Naponta ismétlődő feladatai:

- A folyosókat felsepri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovar, rágcsálót észlel, azonnal jelenti az intézményegység vezetőnek.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- Étkezések befejeztével összeszedi a szennyezett evőeszközöket, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja.
- Szennyezett textíliákat – előke, abrosz – az előírásoknak megfelelően kezeli.

- A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.

Altatáshoz kapcsolódó feladatok:

- Ágyakat, ágyceteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Gondoskodik a csoportszobák szellőztetéséről, lehetőség szerinti sötétítéséről.
- A soron kívüli ágynemű cseréjét elvégzi

A napközben összegyűlt szennyest és pelenkát előkészíti a mosodában történő szállításhoz. Jelen van a szennyes ruhák elszállításánál, átadja azokat a mosodai alkalmazottnak és átveszi tiszta ruhákat.

A csoportszobában elsősorban e feladatok elvégzésének idején tartózkodik.

Szükség esetén végzendő feladatok:

Kisgyermeknevelők hiányzása és/vagy fertőzések esetén, éves nagytakarítás során:

- A játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat folyó meleg vízzel kell lemosni. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

Udvaros hiányzása esetén:

- Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról.
- Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- Megtisztítja a járdákat, a játszófelületeket a falevelektől, a hótól. Intézkedik a síkosság mentesítésről.

V.

GYERMEKEK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Napi tevékenységei során a szakmai feladatokban a kisgyermeknevelőkkel egyeztetve vesz részt a gyermekek ellátásában, a nevelés-gondozás során támogatja a szakmai munkafolyamatokat.

- A napi gondozási folyamatokban részt vesz a gyermekek felügyeletében, pl. levegőztetés, udvari tartózkodás során, altatásnál.
- A kisgyermeknevelők egyéni gondozási feladatai közben egyszerű tevékenységeket elvégezhet, pl. orr törlés, önálló gyerekek felügyelete a mosdóban, stb.
- Rosszul lét, sérülés, baleset esetén – ha gyermekek felügyeletét önállóan látja el – haladéktalanul megkezdi az érintett ellátását.
- Hitelesen tájékoztatja a kisgyermeknevelőket az általa tapasztaltakról, a tudomására jutott információkról.
- Szülőkkel való kapcsolatát az őszinteség, udvariasság, empátia jellemzi. Tiszteletben tartja, hogy az ellátást, a gyermekeket érintő információk részletes közlése a kisgyermeknevelő feladata.
- Adminisztratív munkája a gyermekek ellátását nem érinti.

- Részt vesz a gondozási egységek dekorációiban, a játéktevékenységek előkészítésében, a szülőkkel lebonyolított rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

VI. EGYÉB FELADATOK

- Folyamatosan gondot fordít önképzésre.
- Elvégzi mindazon szakmai feladatokat, amelyeket külön jogszabály, vagy vezetői utasítás munkakörébe utal.
- A munkavállaló az általa használt tárgyakért, eszközökért és épületért felelősséggel tartozik.

Ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató, intézményegység vezető, intézményegység vezető helyettes

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:

.....
főigazgató

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

**BÖLCSŐDEI KONYHAI DOLGOZÓ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	BÖLCSŐDEI KONYHAI DOLGOZÓ
Cél	

FEOR szám:	
Közvetlen felettes	Bölcsődei intézményegység vezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> • 30 napon belüli helyettesítést a bölcsődei intézményegység vezető • 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	heti 35 óra
Munkaidő beosztás	Gondozási évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános , HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Higiéniai, közegészségügyi ismeretek, a bölcsődei tállókonyha működtetéséről
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, gyermekszeretet, kulturáltság.

III.

Főbb tevékenysége

A bölcsőde intézményegység-vezetőjének irányításával és utasításai szerint végzi mindenkor feladatait.

Köteles minden bölcsődei munka elvégzésére, amellyel vezetője megbízza.

- Nyitja az intézményt, működteti a riasztórendszert.

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

- Munkába érkezéskor köteles a munkakörére rendszeresített védő, illetve munkaruhát átvenni, és napi teendőit abban végezni, tisztántartásáról gondoskodni.
- A bölcsőde ételmezését a konyhája biztosítja, naponta alkalommal szállítják az ételt, melyet zárt ételszállító edényzetben átvesz. A főzőkonyha felé a létszámjelentést leadja.
- Az ebéd kivételével – a szakmai szabályoknak megfelelően elkészíti, és szükség esetén egyénre-szabottan adagolja a csecsemők és kisgyermekek ételeit
- Az ételek szétosztása a csoportok számára.
- a meleg ételt megfelelő hőmérsékleten tartja és adagolja
- mosogat, fertőtleníti, a csoportok étkezéssel összefüggő eszközeit rendben, egymástól elkülönítve tárolja
- rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket
- tisztántartja a hűtőket
- Az ételmennyiségek ellenőrzése, szükség esetén jelentés a konyha felé.
- Elvégzi a mosogatást, a konyhatakarítást, fertőtlenítést a HACCP követelményeknek megfelelően.
- A reggelit és az uzsonnát a tálaló – melegítő konyhában időre elkészíti, lefedett uzsonna-tartóban viszi a gyermekcsoportokba, a tízórait szintén, majd az edényeket elmosogatja, a konyhát rendbe teszi
- 29 adag fölött valamennyi ételféleségből külön legalább **100 gramm ételmintát**, ételmintás tasakba csomagolva, **72 órán át 0 és +5 °C közötti hőmérsékletű** hűtőtérben meg kell őrizni. *Az ételminta jelölése tartalmazza az étel megnevezését, a mintavevő személy nevét és a mintavétel időpontját óra, perc pontossággal.*
- Délben a szállítóedényekből találja ki külön a gyermekek, külön a felnőttek ebédjét
- Az ebéd végeztével az előírt 3 fázisú mosogatóban elmossa az étkezési edényeket, majd külön a szállítóedényeket.
- Az uzsonna elkészítése után a konyhát a higiénés előírásoknak megfelelően rendbe teszi, az ételmaradékot kiüríti, a textíliákat kimossa.
- Ételmaradékok szakszerű elkülönítése, szállításra kész állapotba hozatala.

- Anyagi felelőséggel tartozik a bölcsőde konyhai leltár- és vagyontárgyaiért, berendezéseinek biztonságáért, megfelelő állapotáért, ha valami meghibásodik, azonnal jelzi a vezetőnek.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, munkavédelmi oktatásokon, a baleseti- és munkavédelmi előírásokat betartja.
- Érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie, tüdőszűrő lelete évente érvényesítendő.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhasson.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével lehet távol, vagy hagyhatja el a bölcsőde épületét.
- Negyedévente, és a nyári karbantartás idején a melegítőkonyha és tejkonyha területén az átfogó nagytakarítást elvégzi.
- A konyha területén a HACCP Szabályzatnak megfelelő élelmezésbiztonsági előírásokat betartja, a szükséges adminisztrációt elvégzi.

Az alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli: a gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. A hivatásának ellátása során tudomására jutott tény, adatot, információt minden körülmények között titokban tartja. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Felelős:

- a melegítő konyha szabályos működéséért
- a konyha- valamint saját, személyes higiéniájáért
- gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálásáért
- konyhai gépek, eszközök előírászerű használatáért
- a kezelésére bízott eszközök, felszerelések szakszerű és takarékos felhasználásáért

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményegység vezető

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:

.....

főigazgató

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

Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda
Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde
3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24.
Tel/Fax: 47/322-501 Mobil:+3630 442-0415
E-mail: ovodasaujhely@gmail.com
Web: www.hetszinviragovodasaujhely.hu
OM azonosító: 028535

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA

HATÁLYOS: 2024. 09.01. NAPJÁTÓL

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	213
1.A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	214
1.1. Definíciók	215
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	215
1.3. Illetékességek:	216
2.A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK.....	217
3.AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK.....	217
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	218
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok.....	219
3.3. Fotók, videófelvevételek készítése.....	219
4.AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA.....	220
4.1. Az adatok kezelése	221
4.2. Az adatok továbbításának rendje	221
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	222
4.3.1.A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	222
4.3.2.A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	223
4.3.3.A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak	224
4.3.4.Titoktartási kötelezettség	224
4.4. A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek	225
4.4.1.A köznevelési foglalkoztatottak/közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei	225
4.4.2.A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	225
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)	228
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása.....	230
4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	230
5.ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	231
5.1. Az érintettek jogai	231
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai	232
5.3. Panaszkezelés.....	232
6.ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	233
7.ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT.....	234
7.1. Hatásvizsgálat	234
7.2. Kockázatmenedzsment.....	235
8.ADATVÉDELMI INCIDENS	236
9.A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	237
10.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	237
Záradék, legitimáció.....	237

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az intézmény nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CX. törvény (Nkt.) 43.§ (1) bekezdésében foglalt szabályzatalkotási kötelezettségére figyelemmel, továbbá a hivatkozott jogszabályokban, illetve
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018.évi LXXXIX. törvény (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,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá az Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

az alábbi szabályzatot alkotja:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda (székhely:a Sátorlajújhelyi Hétszínvirág Óvoda,Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde.; OM azonosító: 028535 mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Intézménnyel 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 Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. **Személyes adatnak minősül** az azonosított vagy azonosítható természetes **személyre** vonatkozó **bármely információ**. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például **név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító** vagy a természetes személy **testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó** egy vagy több tényező alapján **azonosítható**, valamint ezen **adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés**.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel 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 Intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az Intézmény 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 Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.hetszinviragovodasaujhely.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Intézmény részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1. Definíciók

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

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

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

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

Az Intézménnyel 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 mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Intézmény főigazgatója felelős. Az Intézmény főigazgatójának jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

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

Amennyiben az Intézmény 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

Az Intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevitelére nem jogosult. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzí, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Intézmény főigazgatójának az ovodasaujhely@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

- ⇒ **Az Intézmény főigazgatója, tagóvoda-igazgató, intézményegység vezető:**
 - ⇒ 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 főigazgató - helyettes**
 - ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- ⇒ **Óvodatitkár**
 - ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
 - ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- ⇒ **Óvodapedagógusok, keszgyermeknevelők**
 - ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

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

- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 17.§ (2.) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nkt.41.§ (1.) bekezdése alapján az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül 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 óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2.) 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, társadalombiztosítási azonosító jele, 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) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- e) köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- f) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- g) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek oktatási azonosító száma,
- i) társadalombiztosítási azonosító jele,
- j) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- k) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- l) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- m) tankötelezettség ténye,
- n) jogviszony megszűnésének ideje és oka,
- o) a nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója, amellyel a gyermek óvodai nevelési jogviszonyban áll,
- p) a nevelési-oktatási intézmény 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,
- q) a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait - ha a törvény eltérő határidőt nem állapít meg- a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli,
- r) ha törvény alapján a kiskorú gyermek adatai a szülő részére továbbíthatók, a törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell,
- s) az adatok nem továbbíthatók azoknak a szülőknek, akiknek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény- a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta, vagy megvonta,
- t) a gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. Az Intézmény a Púétv.4.sz .melléklete és az Nkt.41. § (2) értelmében nyilvántartja az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Púétv. 4. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

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

A Púétv.és Nkt. szerinti köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja születési családi és utóneve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele, számlaszáma
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, e-mail címe
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ szakképzettsége(i)
- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatottat, közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai, teljesítményértékelés időpontja, eredménye
- ⇒ pályázata, önéletrajza
- ⇒ oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma

A köznevelésben foglalkoztatottak a 2023.évi LII. törvény alapján kötelesek a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni, erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

A felsorolt adatokat a főigazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

3.3. Fotók, videófelvevételek készítése

3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép és videófelvevételek elkészítése

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken, csoportkirándulásokon résztvevőkről fénykép és/vagy videófelvevétel készítése, fénykép készítés, dokumentálás a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvevételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más értesítendő hozzátartozó hozzájárulása szükséges. A felvevételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvevétel elkészítéséhez és az elkészített felvevétel felhasználásához tömegfelvevétel esetén és nyilvános közéleti szereplésről készült felvevétel esetén. Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvevétel (kivéve tömegfelvevétel).

3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvevételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken csoportkirándulásokon résztvevőkről készült fényképfelvevételek 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 felvevételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más értesítendő hozzátartozó hozzájárulása szükséges. A felvevételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvevétel elkészítéséhez és az elkészített felvevétel felhasználásához tömegfelvevétel esetén és nyilvános közéleti szereplésről készült felvevétel esetén.

3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép, videófelvevételek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép és/vagy videófelvevételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, sajtócélu felhasználás, archiválás céljából. A felvevételek egyéb célú pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más értesítendő hozzátartozó hozzájárulása szükséges. A felvevételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvevétel elkészítéséhez és az elkészített felvevétel felhasználásához tömegfelvevétel esetén és nyilvános közéleti szereplésről készült felvevétel esetén.

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

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

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Intézményre 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 Intézmény 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 Intézmény 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 Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

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

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

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az Intézmény 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 Intézmény 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 Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény 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 Intézmény főigazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény főigazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

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

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

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézmény főigazgató-helyettese által az arra kijelölt személyek (óvodatitkár, óvodapedagógusok) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről a főigazgató 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 fejlődésmentének dokumentálására az Egyéni Fejlődési napló, a „Gyermektükör” szolgál.

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

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

Az Intézmény főigazgatói, tagóvoda-igazgatói és intézményegység vezető feladatai:

- a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a főigazgató-helyettes,
- az igazolatlan mulasztás kapcsán- jogszabály felhatalmazással-a gyermekvédelmi szervezetek felé történő továbbítás
- az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- 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 fejlődésmentének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel/ értesítendő hozzátartozóval.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az óvodai ellátásra az Intézmény fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Intézmény 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 Intézmény számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Intézmény 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 Intézmény 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 Intézmény számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Intézménybe felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Intézmény személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Intézmény köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A nevelési év közben óvodába, illetve bölcsődébe iratkozó gyermekek adatainak kezelésére szintén a fenti szabályok vonatkoznak.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

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

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

Az óvoda, bölcsőde 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, bölcsődéből:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, **bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,**
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az **érintett óvodához, iskolához,**
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és **gyermekbalesetre vonatkozó adatok** az egészségi állapotának megállapítása céljából az **egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,**

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a **családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,**
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami **támogatás igénylése céljából a fenntartó részére** továbbítható.

A gyermek

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

Továbbításra az Óvoda, bölcsőde, mint adatkezelő jogosult. **Az adattovábbítás a főigazgató 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

A főigazgató, továbbá az általa írásban megbízott személy feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az főigazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott személy 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 főigazgató számára.

Az erre a feladatra megbízott óvodapedagógus feladatköre, hogy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők 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, általános fejlődésére, valamint az iskolába, óvodába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a főigazgatónak.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a főigazgató útján köteles az illetékes családsegítő-és gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy

saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény főigazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott helyettes vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

4.4. A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

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

- a) az intézménnyel 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 intézmény főigazgatója előtt megfelelően igazolta.

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi adatait, 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 intézmény, 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 intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve

amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. **A személyes adat továbbítására kizárólag az intézmény főigazgatója jogosult.**

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

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

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvoda-bölcsőde alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével a főigazgató megbízhatja a főigazgató helyettesét, intézményegység vezetőjét, vagy a tagintézmény-igazgatót is.

A minősítésben, értékelésben résztvevő főigazgató, főigazgató-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 érintettek kivételével az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott főigazgatójának, munkáltatójának, az érintett foglalkoztatott 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 főigazgatójának, munkáltatójának, az érintett foglalkoztatott 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/közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

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

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

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

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatottak / közalkalmazottak adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A főigazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatotti/ közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért a főigazgató felel, amelyben az operatív feladatok ellátásáért az óvodatitkár végzi el a területhez igazodó feladatokat.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelési foglalkoztatotti/ közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a főigazgató-helyettes, az intézményegység vezető és a tagóvoda-igazgató vezeti.

A köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást a főigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a főigazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse a főigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze a főigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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

A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott/ közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban és a Púétv.133.§ (3.) bekezdésében felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott/alkalmazott felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság

- ⇒ humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott/ közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, a pedagógusok új élt pályájáról szóló 2023. évi LII. törvény előírásai alapján, 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. 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 igénybevétele 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 Intézmény Főigazgatója, az általa kijelölt óvodatitkáron keresztül a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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

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

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét

- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles e, további egy évig óvodában marad
- d) jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- e) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- f) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- g) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- h) nevelésének, oktatásának helyét,
- i) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. (MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülői/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából)

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

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD 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:
 - o szakmai gyakorlat idejét,
 - o akadémiai tagságát,
 - o munkaidő-kedvezményének tényét,
 - o minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - o minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - o az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait

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 továbbítható.

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

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

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

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

Az Nkt.41.§(10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait, ha a 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 Intézmény, 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 Intézmény a www.hetszinviragovodasaujhely.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 intézmény által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

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

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

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

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

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

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Intézmény 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 Intézmény által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Intézmény nem vállal felelősséget azért, ha a 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 Intézmény által kezelt és őrzött személyes adatait az Intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

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

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.hetszinviragovodasaujhely.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Intézmény főigazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Intézmény főigazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Intézmény főigazgatója köteles az Intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Intézmény, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény főigazgatójának 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 Intézmény 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) ovadasaujhely@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Intézmény 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 Intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a(z) ovadasaujhely@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

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

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Intézménynél kezelt 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 Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Intézmény főigazgatójához fordulni. Az Intézmény főigazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Intézmény főigazgatója 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.

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Sátoraljaújhelyi Járásbíróság

3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 7.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Intézmény főigazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény főigazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Intézmény 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 Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény 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 Intézmény honlapján közzétett személyes adat.

Az Intézmény, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságára 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 Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők,

illetve az Intézmény főigazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

Az Intézmény 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 mindenkor fejlettségi szintén az Intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

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

7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1. Hatásvizsgálat

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

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

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



7.2. Kockázatmenedzsment

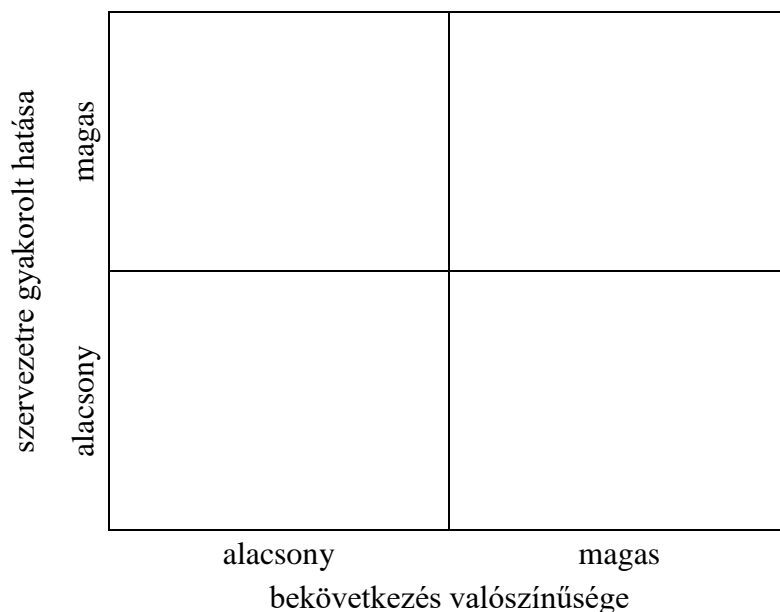
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési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

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

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

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

Kockázati térkép



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 folyamat alapú 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 óvoda főigazgatója elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

8. ADATVÉDELMI INCIDENS

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

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

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda főigazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

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

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

9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda főigazgatója köteles www.hetszinviragovodasaujhely.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

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

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

Záradék, legitimáció

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

Sátoraljaújhely, 2024.....

.....
főigazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Sátoraljaújhely, 2024.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Óvoda, bölcsőde	Aláírás
1.		Hétszínvirág Óvoda	
2.		Diana Tagóvoda	
3.		3944 Sátoraljaújhely, Rákóczi u.60.	
4.		3988 Sátoraljaújhely, Kazinczy u 273.	
5.		Tündérvirág Bölcsőde, Mini bölcsőde	

MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési tájékoztató szülő részére
2. Adatkezelési tájékoztató közalkalmazottak részére
3. Adatkezelési tájékoztató szerződéses partner részére
4. Óvodai felvétel iránti kérelem szülők részére
5. Szülői nyilatkozatok hozzájárulás
6. Adatkezelési nyilatkozat, munkavállalók részére
7. Hozzájáruló nyilatkozat, munkavállalók részére hang és képfelvétel engedélyezéséhez

Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szülei, gondviselői számára

Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda
Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde
3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24.

Tisztelt Szülők!

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

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

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

1. Adatkezelő:

Neve: Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda

Cím: 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24.

Adatkezelő képviselője: **Zelina Dolóresz** főigazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: ovodasaujhely@gmail.com

2. Adatkezelés célja:

2.1 Az óvodai, bölcsődei jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

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

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

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

2.2 Az óvodai, bölcsődei ellátás biztosítása, kedvezmények igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi számviteli törvény megfelelés)

Adatok megadása feltétele az óvodai ellátás biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a gyermek étkezési ellátását.

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

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

2.3 Részvétel az óvodai, bölcsődei programokban

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

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

Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja teljesíteni a megrendelt szolgáltatást, így az óvodai jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

A kezelt adatok köre:

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

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

2.4.1. Az információk nyújtása, jelentkeztetés papír alapú dokumentumon

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

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

A kezelt adatok köre:

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

2.4.2. Az információk nyújtása elektronikus úton, regisztrált felhasználók számára

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

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

A kezelt adatok köre:

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

3. Érintettek köre

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsődével jogviszonyban álló gyermekek és szülei, gondviselői

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: az óvodai jogviszony időtartama.

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

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztatás

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

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

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

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

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

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

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

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

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

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

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

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

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

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

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

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

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

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

9.2. A tájékoztatás költsége

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

9.3 Tájékoztatás megtagadása

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

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

9.4 Tiltakozáshoz való jog

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

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

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

A kérelem elintézése **díjmentes**.

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

10. Jogorvoslat:

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

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

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11,

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9

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

Sátorajauhely, 2024.

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

törvényes szülő, gondviselő aláírása:

Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az Óvoda és Bölcsőde alkalmazottai számára

**Sátorajauhelyi Hétszínvirág Óvoda
Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde
3980 Sátorajauhely, Dózsa György u. 24.**

Tisztelt Kolléga!

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

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

1. Adatkezelő:

Neve: Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda

Cím: **3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24.**

Adatkezelő képviselője: **Zelina Dolóresz** főigazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: ovodasaujhely@gmail.com

2. Adatkezelés célja:

2.1 A köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

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

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

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

2.2 Az alkalmazotti juttatások biztosítása, étkezés igénybevétele

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

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

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

2.3 Részvétel az óvodai programokban, az óvoda zavartalan működésének biztosítása

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

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

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

3. Érintettek köre

A intézménnyel köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló.

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: a köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazotti jogviszony időtartama.

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

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybevételeéről szóló tájékoztatás

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

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

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

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

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

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

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

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

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

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

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

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

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

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

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

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

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

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

9.2. A tájékoztatás költsége

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

9.3 Tájékoztatás megtagadása

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

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

9.4 Tiltakozáshoz való jog

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

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

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a

további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes**.

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

10. Jogorvoslat:

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

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

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

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

Sátoraljaújhely, 2024.

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

Dolgozók aláírása:

**Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával szerződéses
jogviszonyban álló szolgáltatók számára**
Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda
Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde
3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24.

Tisztelt Partnerünk!

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

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda

Cím: 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24.

Adatkezelő képviselője: **Zelina Dolóresz** főigazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: ovodasaujhely@gmail.com

2. Adatkezelés célja:

Az óvodával történő szerződéses jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele a szerződés megkötésnek. Az adatmegadás elmaradása esetén Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján szerződést kötni a szolgáltatóval.

A kezelt adatok körét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá pénzügyi, és számviteli törvényi megfelelés írja elő.

Adatok megadása feltétele a szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának.

Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem jogosult a szerződés megkötésre.

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

3. Érintettek köre

A Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsődével szerződéses jogviszonyt létesíteni kívánó szolgáltatók, egyéni vállalkozók.

4. Az adatkezelés időtartama

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

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

5. Adatfeldolgozó igénybevételeéről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során a pénzügyi teljesítés érdekében, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzett(ek) kategóriái: **az intézmény gazdálkodásával megbízott szervezet.**

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

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

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

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

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

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

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

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

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

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

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

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

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

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

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

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

9.2. A tájékoztatás költsége

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

9.3 Tájékoztatás megtagadása

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

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

9.4 Tiltakozáshoz való jog

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

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

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

A kérelem elintézése **díjmentes**.

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

10. Jogorvoslat:

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

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

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

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

Sátoraljaújhely, 2024.

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

szerződéses partner

ÓVODAI FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELEM

(Az adatszolgáltatás önkéntes, a kért adatok nem hozhatók illetéktelen tudomására)

Alulírott.....kérem gyermekem óvodai
elhelyezését.

GYERMEK NEVE:

Születési helye, ideje:

Állampolgársága:

Lakóhelye:Bejelentés dátuma:.....

Tartózkodási helye:Bejelentés dátuma:.....

Anyja neve: **leánykori név:**

Lakóhelye:Bejelentés dátuma:.....

Tartózkodási helye:Bejelentés dátuma:.....

Telefon (mobil):

E-mail cím:

Munkahely (neve és címe):

(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

Apja neve:

Lakóhelye:Bejelentés dátuma:.....

Tartózkodási helye:Bejelentés dátuma:.....

Telefon (mobil):

E-mail cím:

Munkahely (neve és címe):

(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

A következő rész kitöltése kötelező, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:

A gyermeket egyedülállóként nevelem: igen nem

A szülői felügyeleti jogot együttesen gyakorolják a szülők: igen nem

Annak a szülőnek, vagy gondviselőnek az adatai, ahol a gyermeket hivatalosan elhelyezték:

Neve, telefonszáma:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e: igen nem

Szakértői véleménnyel rendelkezik-e a gyermek: igen nem

Van-e folyamatban szakértői vizsgálat? igen nem

Jelenleg jár-e gyermek bölcsődébe? igen nem

Ha igen, akkor a bölcsőde neve és székhelye:

Jelenleg van-e a gyermeknek óvodai jogviszonya? igen nem

Ha igen, akkor az óvoda neve és székhelye:

A gyermekem felvételét a óvodába kérem.

Az óvodaválasztás vagy óvodaváltás rövid indoklása:

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

Egyéb megjegyzés:.....

.....

Gyermek védőnőjének neve, elérhetősége:

.....

Az óvodai felvételtől szóló értesítés/határozat megküldését

** a megfelelő kézbesítési mód aláhúzendó!*

e-mailen

postai úton

személyesen kérem*.

A felvételi kérelemben szolgáltatott adatok kezeléséhez, a felvételi eljárás teljes időtartama idejére hozzájárulok. Tudomásul veszem, hogy sikertelen felvétel esetén, az adatok további felhasználása nem lehetséges, és további kezelésük az Óvoda Adatvédelmi Szabályzat 5.3.1. alapján történik.

.....,

.....

Szülő/gondviselő aláírása

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

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

Mellékletek:

Pl.: Szakértői vélemény (ha van)

**Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda
Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde
3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24.**

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a **Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda**, a magam és gyermekem önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

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

Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

ADATTERÜLET
gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, táj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) fénymásolata
szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolata
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeni)
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataikhoz történő adatszolgáltatás feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:
<ul style="list-style-type: none">• óvoda honlapján (www.hetszinviragovodasaujhely.hu),• a csoport zárt facebook csoportjában,

ADATTERÜLET
<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás) • Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok, stb) • városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon • Városi TV műsorában
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)
gyermekegészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással)
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)

Sátoraljaújhely, 2024.....

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

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

Gyermek neve	Szülő neve	Szülő aláírása

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok	I/3./2024.12 változat SZMSZ
---	-----------------------------

Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat

Alulírottmunkavállaló tudomásul veszem, hogy a, **Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde** mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett és a hatályos jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja.

Nyilatkozom, hogy **Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde** Adatkezelési Szabályzatában, valamint az intézmény egyéb szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem, és az ezekben foglaltak szerinti személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

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

A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

Sátoraljaújhely, 2024.

.....
munkavállaló

ALKALMAZOTTI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához

Alulírott (név:, született:,
anyja neve:, lakcím:
.....),

.....mint a **Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde** (székhely: **3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24** (képviseli: Zelina Dolóresz főigazgató) munkavállalója, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, a **Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsődével** fennálló jogviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde szervezésében és/vagy képviselésében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom a Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsődét, hogy a www.hetszinviragovodasaujhely.hu honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közzétegye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

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

Dátum: Sátoraljaújhely, 2024.-----

.....
munkavállaló

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név)

..... (név)

..... (lakcím)

..... (lakcím)

..... (aláírás)

..... (aláírás)

SZMSZ 2. számú melléklet

Munkaruha Szabályzat

Tündérkert Bölcsőde dolgozói részére

Munkaruha, védőruha szabályzat (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **3. § (6)**

A munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-ának (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint - munkaruhát köteles biztosítani.

A Munkaruha és Védőruha Szabályzat hatálya

A Munkaruha és Védőruha Szabályzatban foglaltak a Tündérkert Bölcsőde intézménynél foglalkoztatott minden egyes dolgozójára nézve kötelező. A Munkaruha és Védőruha Szabályzatban foglalt előírásokról eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Munkaruházati és védőruha juttatás

Az intézmény a dolgozói részére a költségvetési keretéből munkaruhát, szükség esetén egyes munkakörökben védőruhát biztosíthat. **A vásárlásra fordítható összeget a munkáltató a költségvetés tervezésekor, a fenntartó által elfogadott összegben határozza meg.** Az évenként meghatározott vásárlási összeget, ha a közalkalmazott túllépi, akkor a munkaruhára fordítható összegben felüli rész a közalkalmazottat terheli.

A kihordási idő a munkaruha-juttatás kiadási időpontjától (vásárlás napjától) kezdődik. A juttatási időbe nem számít be: a gyes, a gyed, felmentési idő, 1 év vagy azt meghaladó fizetés

nélküli szabadság. Próbaidő alatt a munkavállaló munkaruha és védőruha juttatásra nem jogosult.

A munkaruha *tisztítása és rendben tartása* a közalkalmazott kötelessége.

A munkaruha beszerzése a közalkalmazott feladata. A munkaruhára fordítható összeg a felvételt követő 2 héten belül számla ellenében kerül elszámolásra.

A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a kollektív szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

A vásárlásnál a kiállított számlának a következőt kell tartalmaznia:

1. Hétszínvirág Óvoda, Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde, 3980, Sátoraljaújhely, Dózsa György utca 24.
2. Forgalmi adó mértéke
3. Vásárolt munka- vagy védőruha megnevezése
4. Munka- vagy védőruha átvételének igazolása a dolgozó részéről.

A védőruhának nincs meghatározott juttatási ideje, annak cseréje az elhasznált védőruha leadása után lehetséges.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az esztétikai és munkavédelmi szempontoknak megfelelő munka- és védőruha viselete.

A bölcsőde programjának az egészséges életmódra nevelés az egyik alappillére. Ennek megvalósításához a szabad levegőn való tartózkodás (kirándulás, játék, stb.) szükséges. Szabadidőruha, sportcipő vásárlását indokolja ez a tevékenység. A napi esztétikus megjelenés pedig kívánalom a példamutató megjelenés szempontjából. Így az alábbi ruhadarabokat beszerzése javasolt:

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

	A	B	C	D
	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
		melegítő	1	3
		munkacipő (benti)	1	1
		utcai cipő	1	3
		<u>Felsőruházat</u> (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és <u>nadrág</u> vagy munkaköpeny	3	1
2.	Intézményvezető szaktanácsadó	Felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	3
		munkaköpeny	1	1

Sátoraljaújhely, 2024.01.01.

Kapi-Nemes Gabriella
Intézményegység-vezető