



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019

OM:201281

TARTALOM JEGYZÉK

I. Törvényi és jogszabályi hivatkozások	3.o.
II. Az oktatási intézmény adatai	5.o.
III. A működés rendje	9.o.
Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	10.o.
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	11.o.
V. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje óvodavezető- óvodavezető-helyettes- szakmai munkaközösség vezető- belső önértékelési csoport vezető	11.o.
VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje A szülői szervezet véleményezési-, egyetértési joga, a szülők jogai és kötelességei	18.o.
VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20.o.
VIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	24.o.
IX. Mindennapos testmozgás, alapellátáson túli, kiegészítő tevékenységek	26.o.
X. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	26.o.
X/1. A nevelőtestület	26.o.
X/2. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazási rendje	28. o.
XI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése	33.o.
XII. Intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelem, a gyermekbalesetek megelőzése	38.o.
XIII. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések, a felvétel rendje	43.o.
XIV. A gyermekek jogai és kötelezettségei, tankötelezettség	45.o.
XV. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról	46.o.
XVI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	47.o.
XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	48.o.
XVIII. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályok	49.o.
XIX. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	50.o.
XX. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről, a munkatervről óvoda dokumentumairól	53.o.
Legitimációs záradék	55.o.
Mellékletek	56.o.

I. Törvényi és jogszabályi hivatkozások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt.op

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról ****
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről

- 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*****
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 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 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről*****
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségekről

Az intézmény hatályos alapító okirata

Az SZMSZ azokat az intézményre vonatkozó rendelkezéseket nem tartalmazza, melyeket magasabb jogszabály ír elő.

II. Az oktatási intézmény adatai

Elnevezése: Hegyvidéki Mesevár Óvoda

Intézmény székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 1-3.

Intézmény telephelye: (1125 Budapest, Alsó svábhegyi út 2.)

Az intézmény számlaszáma: Raiffeisen Bank 12001008-01336983-00100004

Adószám: 15768849-2-43

Alapítója és fenntartója: Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Cím: 1126 Budapest, Böszörményi 23-25

Alapítás éve: 2009.

Alapító okiratban foglaltak részletezése:

Alapító okirat száma: - 59/2009.(V.14.)- 2009.05.14.

- 213/2009.(IX.17.)- 2009.09.28.
- 301/2010.(XII.9.)- 2010.12.16.
- 93/2011.(VII.7.)- 2011.07.18.
- 12/2013.(I.31.)- 2013.02.08.
- VIII/17540/2015- 2015.03.19.
- VIII/88641/2/2016- 2016.05.20.
- VIII/88641/2016- 2016.05.20.
- VIII/88641/2/2016- 2016.06.29.

Intézmény OM azonosítója: 201281

A költségvetési szerv tevékenysége.

A költségvetési szerv közfeladata: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazati szám	szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége

a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

b) Az óvodai nevelés keretében logopédiai, valamint a pszichés fejlődés zavarából eredő nevelési, tanulási folyamatot elősegítő fejlesztő pedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálék allergiás ellátása biztosított.

c) Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- hallás sérült gyermekek
- beszéd fogyatékos gyermekek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek

- d) Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.
- e) A nevelőmunka az óvodában a Mesevár Pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv szervezete és működtetése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg 5 éves időtartamra pályázat lapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011.éviCLXXXIX. törvény 19.§ b pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az óvodavezetőnek vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége van (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

„Az óvodavezető az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve kétfévente vagyonyilatkozatot kell tennie. A vagyonyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.”

A költségvetési szerv belső ellenőrzésére vonatkozó megállapítása (Bkr.15.§(2) bekezdés)

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselőtestület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. évi törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény fenntartójának

megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

A köznevelési intézmény

típusa: Óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A köznevelési intézmény az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és a Hegyvidéki Mesevár Óvoda a munkamegosztásnak és a felelősségnek rendjét megállapodásban rögzítik.

Az SZMSZ melléklete tartalmazza adatvédelemmel összefüggő egyéb szabályzatokat, továbbá egyéb kötelező gazdálkodással, a felelősségvállalás rendjét tartalmazó összefüggő szabályzatokban leírtak szerint működik.

Az épület karbantartási feladatainak ellátását a Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jelöli ki.

A feladatellátási helyen felvehető gyermeklétszám m2 alapján a köznevelési intézményben

székhelyen: 275 fő

csoportszám Alapító Okirat szerint: 11 csoport

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	Ingatlan címe:	Ingatlan helyrajzi száma:	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:	Az ingatlan funkciója célja:
1	1125 Budapest, Diós árok 1-3.	10168/2	Az ingatlan a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdona, amely a Szent János Kórháza és Észak-budai Egyesített Kórházai vagyonkezelésében áll	Az ingatlant a Szent János Kórháza és Észak-budai Egyesített Kórházai a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak határozatlan időtartamra bérbe adta óvodai szolgáltatás nyújtása céljából

Az intézmény bélyegzői

Hosszú bélyegző szövege: Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Budapest, Diós árok 1-3. OM: 201281	Hosszú bélyegző lenyomata:
Körbélyegző szövege: Hegyvidéki Mesevár Óvoda Budapest Főváros XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat 1125 Budapest, Diós árok 1-3.	Körbélyegző lenyomata:

Bélyegző használatára az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, a helyettesítési rend alapján kijelölt személy, írásba foglalt eseti megbízott személy jogosult.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre – az őket érintett területeken jogosultság szerint
- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

III. A működés rendje

Általános szabályok: - az EMMI – rendelet 4.§(1)a) pontja, az Áht. 13.§(1)e) pontja, Nkt.62.§(5)- (6) és (8), és a Mtk. 103.§(1)-(6), 6.§(3)a), 135.§(2)f) bekezdése alapján az SZMSZ-ben szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési- oktatási intézményekben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

A gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodása, nyitva tartás

- Az óvoda **hétfőtől péntekig** tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik.
- Üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárva tartás alatt kéthetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.
- Az óvoda napi nyitva tartási ideje: reggel **6³⁰ órától 17³⁰ óráig**. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.
Rendezvények esetén az óvodavezető engedélyezi a nyitvatartási időtől való eltérést.
- A gyermeket csak a gondviselő **szülő**, illetve az általa **írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy** viheti el.
- **A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.**
- Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az óvodavezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodavezető óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

*Belépés és benntartózkodás rendje azok részére,
akik nem állnak jogviszonyban az óvodával*

EMMI.rendelet 4.§ (1) c) és (4)

Az óvodával nem jogviszonyban álló személyek az óvodavezetőnek, helyettesének vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történik.

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 átvételére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

A 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,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettestel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- Logopédus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy
- Gyermekrendezvények előadói

- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

Benntartózkodásuk szabályai:

- **Az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek**
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az intézmény helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, NÉBIH, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)
- Az óvodai csoportok látogatását az óvodavezető engedélyezi.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Óvoda

- Óvodavezető - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Óvodavezető-helyettes – magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Szakmai munkaközösség és vezetője – óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Óvodapedagógusok – felsőfokú végzettség
- Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus – felsőfokú végzettség
- Óvodapszichológus- felsőfokú végzettség
- Gyermekvédelmi felelős – óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Dajkák
- Egyéb működést segítő személyek, kisegítő alkalmazottak: Óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, takarító, kertész-karbantartó.

V. A vezetők közötti feladatmegosztás

A belső kapcsolattartás rendje

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az intézmény választott érdekképviselői vezetője - Közalkalmazotti Tanács elnöke, szakmai munkaközösség-vezetők.

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

1. Óvodavezető

Egyszemélyi felelős, a gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg, szabályozza felelősségi jogkörét. Felelőssége kiterjed az alább meghatározottakra:

Felelős:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- A pedagógiai munkáért.
- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért. a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési rendszerének működésért.
- A gyermekvédelmi feladatok szervezéséért, ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbaleset megelőzéséért.
- A gyerekek rendszeres egészségügyi /fogászati, védőnői/ vizsgálatának megszervezéséért.
- A nevelőtestület vezetéséért, jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának. szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért
- A szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért.
- A kiadmányozás és képviselői rendjéért.
- **Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.**

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással ,
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a

gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

➤ **Vezetői felelősség**

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

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

➤ **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

- interjú,
- kérdőív,
- hospitálás,
- szóbeli beszámoltatás,
- tevékenységlátogatás

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ)
- Pedagógiai Szolgáltatóval
- Szakszolgálatokkal
- szakmai szervezetekkel

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető.

2. Óvodavezető-helyettes

Magasabb vezetőnek minősül. A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában és a helyettesítési rendben szereplő dokumentáció alapján látja el feladatait. Az éves munkaterv az adott nevelési évre vonatkozó feladatait határozza meg.

Az óvodavezető tartós távollétében helyettesíti az óvodavezetőt, teljes jogú felelősséggel.

Munkakörének betöltését magasabb jogszabály írja elő.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre időre szól.

A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

3.Szakmai munkaközösség

a. munkaközösség- vezető

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre.

Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízta meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

b. A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)

Programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik. A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- a pedagógusok minősítő eljárásának felkészítésében, szervezésében
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével, módszertani – pedagógiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával, szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására- nevelői munka szakmai- tárgyi feltételeinek fejlesztésében
- kiemelten támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- **részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás rendjének kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében**
- segítséget nyújt a SNI gyermekek ellátásában, fejlesztésében.

c. A szakmai munkaközösség jogai, felelőssége

A szakmai munkaközösség(ek) munkája összhangban álljon az intézmény pedagógiai programjával, éves munkatervével. Segítse, támogassa a szakmai innováció(k) , feladatokat, szervezését, megvalósulását.

A munkaközösség(ek) munkaterv alapján dolgoznak. A munkaközösség(ek) alakulását a nevelési év első testületi értekezletén dönti el a nevelőtestület.

A szakmai munkaközösség dönt a munkaközösség működési rendjéről a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

d. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

Feladatait éves munkatervben rögzíti, melyet a munkaközösség tagjai véleményeznek, ezt követően fogadják el.

Irányítja a munkaközösség munkáját. Részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében. Az óvodavezetővel szakmai ügyekben folyamatosan konzultál.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A belső önértékelést támogató munkacsoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- ✓ az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- ✓ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- ✓ a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- ✓ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- ✓ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- ✓ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- ✓ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot.

Önértékelést támogató munkacsoport

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda önértékelési programját, kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.

Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége: hogy közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

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 segítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

4.A vezetők közötti együttműködés

- Az óvodavezető-helyettes minden nevelési év elején meghatározott 1 munkanapon látja el munkaköri leírásában meghatározott helyettesi feladatait.
- Folyamatos konzultáció az intézményen belüli ügyek megoldására.
- Hét végén rendszerező megbeszélés az óvodavezető és helyettese között.

5. A helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.”
- Az óvodavezető és helyettese együttes hiányása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.
- Amennyiben a vezető, helyettese, a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodavezető vagy helyettese megbíz.
- Reggel 8⁰⁰ óráig és délután 16⁰⁰ órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

- A költségvetés az önkormányzat által meghatározott keretösszegen belül, az önállóan működő intézmény irányelveit figyelembe véve, a Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) való megállapodás alapján történik.
- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeit a fenntartó önkormányzat útmutatásai és a GESZ- el való megállapodás alapján készíti el az intézmény.

VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje **(Nkt. 73.§ (1))**

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga, a szülők jogai és kötelességei

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- **információs bázis megadása** (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő **helyiség biztosítása** a szükséges berendezési tárgyakkal.

b. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata

- A szülők jogait és kötelességeit magasabb jogszabály írja elő (Nkt), rögzíti.
Véleményezési jogot gyakorol
 - az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor
 - a Házi rend elfogadásakor
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
 - az Intézményi munkaterv elfogadásakor
 - a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
 - az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
 - az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt
 - Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodavezető biztosítja, hogy 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.
- Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon, feltéve, hogy gyermekét legkésőbb negyedik életévében beíratja az óvodába.
- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek legalább 6 órát az óvodában kell tartózkodnia.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményét. Megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
- A szülő kötelessége, hogy megjelenjen szakszolgálati keretek között biztosított tanácsadáson, szakértői bizottság előtt, biztosítsa gyermekének pszichológusi vizsgálaton, fejlesztő foglalkozáson való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógus erre javaslatot tesz.
- Az óvoda szülői szervezetével való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervben és a szülői szervezet munkatervében rögzítik.

Döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

c. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportok képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában
- az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával
- beszámolás az értekezletek utáni információ átadásról

VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodavezető az alábbi szervezetekkel tartja a kapcsolatot:

- A fenntartóval, Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzattal
- Oktatási Bizottsággal,
- Oktatási és Közművelődési Iroda munkatársaival,
- Városfejlesztési Irodával,
- GESZ, MÁK - al
- Kerületi és országos szinten más óvodákkal kölcsönös tapasztalatcserékre, látogatásokra törekszünk, hogy megismerjük szakmai tevékenységüket (különböző nevelési programok, módszerek, jó gyakorlatok).
- Az óvoda a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és - lehetőségei szerint - szakmai kapcsolatot tart fenn. Amennyiben pályázati forrás áll rendelkezésre és a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró, szakmai tanulmányút szervezése külhoni magyar óvodákba és külhoni óvodák fogadására.
- Kerületi Bölcsődékkel.
- Kerületi Iskolákkal
- Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményeinek
- Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat.
- Gyermekorvossal, védőnővel, NÉBIH- el
- FH Gastro KFT.-vel (konyha)
- Dietetikussal
- Egészségügyi Alkalmassági Orvosi Ellátással
- Virányosi Közösségi Házzal
- Magyar Madártani Egyesülettel
- Hunniareg Pedagógiai Nonprofit KFT. vel

Továbbá

- A Pető Intézettel, annak óvodájával. A főiskolai hallgatók gyakorlati képzésén túl a rendszeres tapasztalatcserék, látogatások gazdagíthatják a pedagógusok szakmai tudását. (amennyiben igény van rá- időszakos szakmai kapcsolat)
- Szakmai kapcsolatainkat fővárosi, országos szinten is ápoljuk.
- Fejlesztőpedagógus szakszolgálatokkal való együttműködés.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- KIR rendszer adatok módosításának elküldése

Az óvodavezető-helyettes és az óvodapedagógusok feladatfelosztás alapján tartják a kapcsolatot a fenti intézményekkel, szervezetekkel. Ezt az éves munkaterv tartalmazza.

*Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás
Nkt. 25.§ (5); EMMI- rendelet 4.§ (1) i)*

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjedhet ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

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

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások
- szakmai megbeszélések

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni
- Esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére

- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Szociális segítő munkatársunk hétfői napokon 15 és 17 óra között tartózkodik óvodánkban. Konzultációs lehetőségre a logopédia szobában van mód.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen. Az egészségügyi szolgálatokkal való kapcsolattartás rendjét, a vizsgálatok rendszerességét jogszabály írja elő.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés –évente
- egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) –3 havonta, aktualitásoknak megfelelően
- ortopédiai szűrővizsgálat- nagycsoportosoknak- fenntartó szervezésében
- lisztérzékenység szűrés- nagycsoportosoknak szülői kérésnek megfelelően- fenntartó szervezésében.

Az óvoda orvosa: Dr. Zováth Erzsébet

Védőnői szolgáltatás: Ludányiné Stefán Julianna

Gyermek-fogorvosa: dr. Tábori Nóra

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejáratát megelőzően.

VIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Ünnepek, hagyományok rendje (EMMI - rendelet 4.§ (1) j)

Ünnep (rendezvény)	Program
Óvodás sportnapon való részvétel	verseny a kerületi óvodás gyermekekkel.
Környezeti találkozók	verseny a kerületi óvodás gyermekekkel
Állatok világnapja	Csoportonként más tervezet szerint
Szüreti mulatság, vásár	Almaszüret, almafesztivál
Márton nap	Tervezet szerint
Adventi gyertyagyújtás	Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy hétvégén karácsonyig. Napi programok a csoportok adventi terve szerint.
Borbála nap	Ághajtás
Mikulás	Mikulás várás, előkészületek.
Játszódelután a szülőkkel.	Kézműves foglalkozás minden csoportban.
Karácsonyi „vásár”.	Szülők részvételével
Luca nap	Búzaültetés, népszokások felelevenítése, eljátszása, a csoportok saját tervei alapján.
Karácsonyi regélés	Népzenei együttes műsora
Gyermek karácsony	csoportok tervezete szerint
Felnőtt karácsony	

Farsang hete	Óvodapedagógusok közös bábelőadása. Versenyjátékok Fánk sütés. Kézműves foglalkozások. Rongyos bál. Álarcos bál. A csoportok egyéni programjait a csoport dokumentáció, tervezés tartalmazza.
Mese(vár)Hét	Helyi és kerületi játékos vetélkedő szervezése
Március 15.	Kokárda, csákó készítése, dalok hallgatása, éneklése, beszélgetések a korosztályoknak megfelelően. Könyvek nézegetése. Nagycsoportosokkal Hadtörténeti Múzeum megtekintése Parlament látogatása
Víz világnapja	A csoportok tervezése alapján

Óvodai kiállítás	Téma: Aktualitásoknak megfelelően
Húsvéti „vásár”	Szülők részvételével
Húsvét	Tojás keresés, csoportok tervezete
Föld napja	Virágok, növények ültetése az udvaron
Madarak és fák napja	Növények ültetése

Ünnep (rendezvény)	Program
Anyák napja	Csoportok egyéni tervezése alapján
Egészség hét	Sportvetélkedő az óvodában szülőkkel együtt
Családi kirándulás	Csoportok tervezése alapján
Évzárók	
Gyermeknap kirándulás	
Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása	
Pedagógus nap	

- Az év folyamán ellátogatunk bábelőadásra, zenés műsorokra.
- Részt veszünk kerületi szintű rendezvényeken.
- Almaszüretre és szőlőszüretre megyünk.
- A Madárovei foglalkozásain a középös- és nagycsoportos gyermekek vesznek részt.
- Születésnapok

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait (gyermeket)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket
- egyéb közvetlen partnereket

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő. A kialakult hagyományokat ápolva és bővítve kerül megrendezésre.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

- Részletes leírása az óvoda pedagógiai programjában, ütemezése a munkaterv szerint.

IX. Mindennapos mozgás, az alapellátáson túli, kiegészítő tevékenységek

Az óvoda napirendjét, heti rendjét, a tevékenységek, kezdeményezések rendjét a pedagógiai program, valamint a házirend tartalmazza.

Az óvodában minden nap szervezünk játékos mozgást, mely napirendünkbe rugalmasan épül be.

Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásoktól a finommotorikáig.

Az alapellátáson túli kiegészítő tevékenységeinket a szülők igényei alapján, az óvoda nevelési programja, és nevelési elvei szerint szervezzük.

A részletes felsorolást a nevelési program és a szülői igényektől függően az éves munkaterv tartalmazza.

Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi – aktív fejlesztési időn túli időben - azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik és a szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

X. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

X/1. A nevelőtestület

Nkt. 4.§ h), 70.§, 62.§ (1), (7), 69.§ (4), EMMI-rendelet 117.§(1), Áht.13.§(1) h)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkozottak közössége.

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg.

1. A nevelőtestület döntési jogköre

Dönt:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása

- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- döntéshozatalának rendjéről
- átruházott hatáskörökről
- jogszabályban meghatározott más ügyekről
- **önértékelési program, éves önértékelési terv elfogadása,**
- **a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- **az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek**

2. A nevelőtestület egyéb jogai

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az általa létrehozott bizottságra.

3. A nevelőtestület átruházható jogkörei

- Döntési jogkörei
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

- Szakmai munkaközösség
- Belső önértékelési csoport

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A megbízott a feladattól függően szóbeli beszámolási kötelezettséggel rendelkezik, melyről feljegyzés készül.

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

Át nem ruházható jogkör: a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

4. Véleménynyilvánítási jogkörei

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület

- az év folyamán a rendes értekezletek időpontjait az óvoda éves munkatervében rögzíti és fogadja el,
- a rendkívüli értekezletekről az óvodavezető rendelkezik,
- az óvoda működését érintő dokumentumok megtárgyalása előtt nyolc nappal az óvodavezető biztosítja a nevelőtestület részére az alapos felkészülés lehetőségét.

X/2. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazási rendje

Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI- rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (4) 135.§ (1); 99.§ (1)-(2); Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 20/A.§ (1)

1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- áthelyezés esetén
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni.

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Intézményünkben a próbaidő 4 hónap.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatát.

A közalkalmazott munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon munkakezdés előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. (melléklet)

Az intézmény közalkalmazottai a Hegyvidéki Mesevár Óvodával jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.

2. A pedagógus

2.1 A pedagógus munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezménnyel csökkenthető a törvény értelmében, Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek. A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként napi két óra átfedési idővel.

A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

2.2 A pedagógus kötelezettsége

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját

az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

Adminisztratív köteleességek

EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)

20/2012 (VIII.) 31. EMMI 150. § (4)

A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Vezeti a:

- Felvételi és mulasztási naplót
- Csoportnaplót
- Egyéni fejlődést nyomon követő lapokat, a fejlődési naplót
- Beszámolót, éves értékelést készít az éves munkaterv és a csoportnapló szerint.
- **önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján**
- **az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése**

2.3 A pedagógus kötelességei

Nkt. 62.§ (1)-(3)

A rábízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja nyomán megalkotott Helyi Pedagógiai Program szerinti nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek állapotáról, fejlődéséről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- **Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.**
- **Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.**
- **Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.**
- **Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készíti el.**
- **Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és realisztikusak.**

2.4 A pedagógus jogai

Nkt. 63.§ (1)

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- A 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- csoportos dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- kertész-karbantartó
- takarító

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

XI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése

EMMI- rendelet 4.§ (1) b)

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az óvodapedagógus felkészültsége, valamint az, hogy a gyermekek teljes körű, színvonalas ellátása biztosított-e. Kiterjed a csoportban folyó pedagógiai munkára, a dokumentumokra.

Az óvoda pedagógiai programját (Mesevár Pedagógiai Program) az Óvodai nevelési országos alapprogram határozza meg.

Az óvoda pedagógiai programja (Mesevár Pedagógiai Program) alapján az alábbi területeket foglalja magában az ellenőrzés:

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.

- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.
- A helyi nevelési értékeket.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének elősegítését.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.
- Tehetséges gyermekek nevelését
- Egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- Az erkölcsi nevelést.

A módosított helyi pedagógiai program bevezetésének időpontja:

2018. szeptember 1.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A Szülői Közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- munkaközösség vezetője
- gyermekvédelmi felelős

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- önértékelésen alapuló beszámoltatás, megbeszélés
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás, az azt követő elemzés
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető óvodavezető-helyettessel együtt készíti el.

Tartalmazza:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Kezdeményező lehet:

- Óvodavezető-helyettes,
- Szülői Munkaközösség,
- Szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője vesz részt.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, legalább egy évben egyszer.

A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, összegzést követően a következő nevelési évre vonatkozó feladatok megjelölésével.

Az értékelés a nevelőtestület által határozati javaslatban elfogadottak alapján a teljesítmény értékelő lapokon történik, ezt követi a minősítés.

Értékelés

Az intézményi értékelés célja, hogy az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető-helyetteseket és a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

- Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét.
- A vezető az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül a vezető újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
- A nevelési évet záró értekezleten a vezető ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.
- Az éves értékelési terv, információ gyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása után a vezető javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

A munkatársak fejlesztő értékelése

Célja a belső értékelési rendszer működtetésével:

- a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- az önértékelés javulása, tartalmi megújulása.

Célcsoportok:

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Alapelvek:

- Alapvetően a gyermekek érdekében működjön
- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre.
- A folyamat minden lépése legyen legitimált.

Folyamat leírás:

- Az óvodavezető meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait. A munkatervben az ellenőrzési terv kidolgozásakor rögzíti az értékelés, önértékelés szempontjait a tervben megfogalmazott kiemelt feladatokhoz kapcsolódva.
- Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja minimum évente egyszer az ellenőrzést követően önértékelést végez.
- Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodavezető értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az óvodavezető értékeli az éves munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező

vezetők bekapcsolódnak.

- Az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.
- A vezetőség a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban, illetve jutalmazáskor.

Humán erőforrás fejlesztése

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra

épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény

jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak valóátadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei:

- A nevelési programból kiemelt területek
- Pedagógus kompetenciák

Az önképzés lehetséges formái:

- Nyomtatott szakirodalom
- Interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok
- Jogsabályok, rendeletek

A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza.

A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

Intézmény működésének értékelése

Az óvodavezető évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezető végzi. Az óvodavezető az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai:

- Vezetői ellenőrzés eredményei
- A partnerektől származó visszajelzések
- Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- Év végi összegző értékelés eredményei
- A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele

Az átvizsgálás kimenő adatai:

- A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése
- A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése

- A szükséges erőforrások megléte

Az átvizsgálás tárgyát képezik:

- Belső önértékelés szabályzata
- Önértékelési rendszer működési feltételei.
- Beruházási, fejlesztési javaslatok,
- A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás.
- A nevelés hatékonysága.
- A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése.
- A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
- feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyeletet és minősítést.

A tanfelügyelet célja

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXCV. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

Minősítés célja:

A magyar pedagógus-előmeneteli rendszer központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése.

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

XII. Intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelem, a gyermekbalesetek megelőzése *EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)*

1. Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,

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

2. Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozásokon, kirándulások előtt, rendkívüli események előtt és után:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra – a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- idénybalesetek elkerülésére
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnapló megjegyzés rovatában.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt.4.§ (10); 24.§ (6);, Nkt. 69.§ (2) g); EMMI-rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles olyan körülményeket teremteni, amely a baleseteket megelőzi.

Az intézmény vezetőjének feladata

- Az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A pedagógusok feladata

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető, illetve vezetők felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző veszélyforrást jelentő berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A gyermekek koruknak megfelelő ismeretekkel kell ellátnia az óvodapedagógusnak, mely testi épségük és egészségük megőrzésére szolgál. Kirándulások, rendezvények alkalmával a gyermekeket alaposan fel kell készíteni a balesetet megelőző viselkedésre.
- A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, és a kulcsot a gyermek számára elérhetetlen helyre teszik.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és 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 miniszter 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 tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai:
 - Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetokról jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon.
 - Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a sérült biztonságos ellátását követően azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
-
- Megelőzéssel kapcsolatos feladata, az óvodapedagógusokkal, ~~gondozónőkkel~~ együttműködve.
- Körültekintően kell az intézmény valamennyi helyiségét berendezni, az udvari játék szabályait megalkotni.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) okozta.
- Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta.
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott.
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A pedagógusok feladata

- Amennyiben a gyermeket baleset éri, elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Az óvodába csak olyan játék kerülhet be, mely bizonyítottan nem káros az egészségre.
- Körültekintően kell az óvoda valamennyi helyiségét berendezni, az udvari játék szabályait megalkotni.

Nem pedagógus alkalmazottak feladata

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.
Szükség esetén segít a gyermek ellátásában.

5. A betegségre gyanús vagy beteg gyermekkel a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell látni.
- Amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket.
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről, az orvosi ellátás lehetőségéről.

A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás ellenében lehet az óvodába bevinni.

6. A gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka a gyermek testi,-lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás. Gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciók eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- három, vagy több gyermekes családban él,

- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át,
- a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

XIII. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések, a felvétel rendje

1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvodavezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokra.

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

2. Óvodáztatási támogatás

Gyv. 20§ (1)](a) (2). (a)-(b)

A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia. Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot megállapító határozata egy példányát megküldi az óvodának, egyidejűleg felhívja az óvodát, hogy

- A gyermek óvodai nevelésben való részvételének időtartama alatt minden év május 8-ig, valamint november 8-ig küldje meg számára a gyermek rendszeres óvodábajárásáról szóló igazolást, azzal, hogy az igazolásnak az előző igazolás kiállításának napjától a tárgyév május 5., illetve november 5. napjáig terjedő időszakra kell vonatkoznia.
- Haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül küldjön értesítést, ha a gyermek óvodát vált vagy óvodai nevelésben való részvétele megszűnt. [R. 68/I. § (2)]

3. Az óvodai felvétel rendje

Nkt. 83.§ (2)(d)

XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje

3. Az óvodai felvétel rendje:

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik a Főváros Főjegyzője által meghirdetett időpontban. A jelentkezés személyesen az intézményben szülői nyilatkozattal, és/vagy a www.hegyvidek.hu e-ügyintézés online felületen történik.

Az óvodába a gyermek **3. életének betöltése után vehető fel**, amennyiben szobatiszta és egészséges.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került.

Az Nkt. 8.§.-a szerint: „a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő- tárgyév május 25.-ig benyújtott- kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodában való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.”

A felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a felvételi, elutasító bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodája állapítja meg.

A felvételtől és elutasítástól a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

Az a szülő, aki a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, adott év április 30-ig nyújtja be kérelmét települési önkormányzati fenntartású óvoda esetén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének, aki öt napon belül továbbítja azt a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

A jegyző, a fenntartó - az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek. Ha a gyermek az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, a szülő előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. A gyerekek csoportba történő beosztása az intézmény vezetőjének döntési jogkörébe tartozik. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek

megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.

A felvett gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, a gyermekek fejlődését mérjük, az eredményeket rögzítjük, fejlődést nyomon követő naplót vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket. Nevelési év közben jelentkező gyermekek a Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodájában töltik ki a jelentkezési lapot. Elhelyezéséről ott döntenek, annak tükrében, a kerületben hol van férőhely.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására.
- Óvoda köteles gyermek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahová a gyermeket elvitték.

Az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

XIV. A gyermekek jogai és kötelességei, tankötelezettség

Nkt. 45 §. 46 §.

1. A gyermek joga

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat: beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggondozás, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának

megszervezéséről. Ennek keretében különösen az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

2. Tankötelezettség

Nkt. 45. § (1)-(2)

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Egyéni fejlődés nyomon követése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI- rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában történik.

A fejlődési napló tartalmát a pedagógiai program határozza meg.

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévente írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Óvodánkban ezt a célt szolgálja a minden gyermekről külön vezetett fejlődési napló.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte – Az Nkt. 45.§-a szerint: „a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.”

XV. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében a Hegyvidéki Mesevár Óvoda egész területén és a bejáratától öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata! Indokolt esetben rezgőre állítva a zsebben elhelyezhető. Amennyiben elkerülhetetlen a használat, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesít az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,
- a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz,
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.
- Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a tűzriadó terv szerint történik.
- A rendkívüli eseményről az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.
- Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

- A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.
- A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§; 88.§

Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
- Értesítés óvodaváltoztatásról

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Felvételi és előjegyzési napló

Hitelesítés rendje

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel

- intézmény neve
- intézmény címe
- OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

XVIII. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok

- **A térítési díj befizetésének módja: online menzakartha rendszer útján: a szülők internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.**

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.

(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos

gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(10b) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pontac) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

Menzakártya használat:

- minden gyermek névre szóló menzakártyát kap, melyet naponta érkezéskor az óvoda bejáratánál elhelyezett terminálon a szülőnek érvényesítenie kell, ezzel igazolva, hogy gyermeke aznap jelen van az óvodában és elfogyasztja a részére megrendelt étkezést.
- a kiadott menzakártyáért a szülő felel, a kártya elvesztése esetén a szülő fizetési kötelezettséggel tartozik,
- óvodai jogviszony megszűnése esetén a kártyát a gazdasági irodában le kell adni.

A gyermek intézményi jogviszonyának megszűnése, vagy egyéb ok miatt a visszatérítés a szülő írásos kérelme alapján a befizetett és lemondott napok számának megfelelő mértékben, a megadott számlaszámra történő visszautalással történik.

Az étkezés lemondásának rendje:

- minden nap 9 óráig a Menzakártya rendszer online felületén
- tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnaptól él a lemondás
- betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknél kell ezt megtenni
- hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ebédjét is le kell mondani.

Lemondás esetén a térítési díjat a rendszer automatikusan jóváírja a következő számla összegéből.

XIX. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

1. Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján. /Részletesen az intézmény Működési Szabályzata tartalmazza/

2. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2)

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. osztályon utazik Akkor is, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

3. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.
- A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.
- A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.
- A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.
- A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.
- A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.
- Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

Ezen túl

- Amennyiben házastársa külföldi munkát vállal, tartósabb ideig 1 év időtartamra.

4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az óvodavezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

5. Óvodai, intézményi reklámtevékenység

Az óvoda területén reklámtevékenység tilos, különös tekintettel: olyan gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

A reklám tartalmának elhelyezését magasabb jogszabály írja elő, melynek betartása kötelező érvényű. Az óvoda területén reklámtevékenység kizárólag az óvodavezető engedélyével folytatható az alábbi tiltásra nem vonatkozó témákban:

- Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,

- Közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- Oktatási tevékenység,
- Szükség van az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

6. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé *Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)*

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor vezetője jogosult.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

7. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- Értekezleten, megbeszélésen (amennyiben annak tartalma indokolja), vizsgálat alkalmával,
- Határozathozatalkor
- Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselőkkel való egyeztetés.
- Fogadó óra alkalmával (gyermek fejlődéséről való tájékoztatásról)

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- heti megbeszéléseken,
- tréningeken,
- és minden olyan összejövetelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

8. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai *Nkt. 70.§ (1)*

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti
Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában,

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

9. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ (1), (4)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Felelős: óvodavezető

10. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

Nkt. 63§ (1)(i)

Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.

A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.

Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére használhatja.

XX. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ - ről, a Házirendről, a Munkatervről

Valamennyi fent említett dokumentumot az óvoda honlapján vagy az irodában tekinthetik meg a szülők.

Az óvodai felvételnél a rövidített óvodai programot, a házirendet a szülővel ismertetni kell. Az első szülői értekezleten a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet ismerik, az abban foglaltakat betartják.

Az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

Az intézményi szakmai ellenőrzés megállapításait, eredményességét, felkészültségét, az intézményvezetői pályázatot és a véleményeket, a szavazás eredményét a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

.

Nyilvánosság

Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

- Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

Panaszkezelési eljárás:

Az intézményben a szülők, gondviselők valamint az alkalmazottak részéről a munkavégzés során felmerülő panaszok kezelését, eljárási rendjét a Panaszkezelési szabályzat határozza meg.

Mellékletek:

- 1.Munkaköri leírások
- 2.Adatkezelési Szabályzat
- 3.A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 4.Betekintési lap
- 5.Panaszkezelési szabályzat

MELLÉKLETEK

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, óvodavezető- helyettes

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda
1125 Budapest, Alsó svábhegyi út 2.

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Kötött munkaideje: neveléssel- oktatással lekötött munkaidő 22+(4)- legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Órakedvezménye: Heti 10 óra

Beosztása: heti váltásban, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

Besorolása:

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: határozatlan kinevezés

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Összesen: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Nyuszi csoport, óvodapedagógusi, óvodavezető-helyettesi feladatok ellátása.

Követelmények- Iskolai végzettség:

- Főiskola- óvodapedagógus képesítés
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakör célja:

- Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a tehetségek kibontakoztatása

A munkavállaló jogai és kötelességei (a Nemzeti Köznevelési Törvény alapján):

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy mindenki más.
- Megtartja a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkakör feladatai, főbb tevékenységek:

- Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, a családi nevelés kiegészítéseként, személyiségének figyelembe vételével.
- A kötelező óraszámán belül (heti 22+4 óra): pedagógiai-szakmai feladatok ellátása.
- 40 órás munkaidején belül tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők, óvodai keretek között gyermekek részére szervezett programokon való részvétel. (külső-, belső) Részletezve ld. „Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt” fejezetben.
- Szakmai segítő feladatait a Gyakornoki Szabályzatban leírtak alapján végzi.

Pedagógiai-szakmai feladatok (Törvény a Nemzeti Köznevelésről (KNT) előírásai alapján) ld. 62.§ és a helyi előírásoknak megfelelően.

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, a programban és munkatervben meghatározottak alapján. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, konzultálva szakemberekkel. A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását segíti.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a megfelelő hivataloktól.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát. Feleljen meg a törvényben előírt előmeneteli rendszer előírásainak. (pl. kötelező minősítések.)
- Évente többször az óvoda munkaterve alapján, az érdekeltek igényeinek figyelembe vételével szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálatok, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, gyámhatóság, bíróság számára.).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, értékelés szintjén.
- Évente legalább kétszer kitölti a *személyiség lapot*, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – amennyiben a munkavállaló nem áthelyezéssel érkezett, a munkaviszony első négy hónapját kivéve – a munkavállaló bármikor kiveheti. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben. A szabadság többi részét a munkavállaló az óvoda nyári, illetve téli zárása alatt veheti ki.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A fennmaradt szabadságot a mindenkor megállapított időpontig a következő évben kell kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a váltótársnak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség őt terheli. Dajka ilyen esetben teljes körűen nem vonható felelősségre.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságtól problémája) illetéktelen személyeket (pl. másik szülőt) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, a gyermekcsoporton kívül.
- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron **indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett**. Egyébként a kötelező óra ideje alatt használata tilos!
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció stb.) és pedagógiai (csoportnapló, személyiséglap stb.) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.
- Családlátogatás; (szükség és igény szerint)
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- A feladatfelosztás alapján végzi egyéb feladatait.
- Gyermekcsoport kíséréte úszásoktatásra.
- A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai és ügyviteli témában.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, óvónő kollégákkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal
- fenntartóval, illetve a helyettesítési rend szerint szervezetekkel, csoportokkal.

Az óvónő kompetenciája:

- A PP megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Helyettesi feladatai:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 22 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.
- Az óvodavezető távollétében tartja a kapcsolatot valamennyi szervezettel, az óvodavezető tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján jár el.
- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenn-tartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszköz-vásárlás).

Tanügy-igazgatási, Pedagógiai-szakmai, Munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív, állandó feladatai:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának végrehajtásában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben azt a jogi háttér előírja vagy szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi a program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A szabadságok kiadását figyelemmel kíséri, a nyilvántartást naprakészen vezeti.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait.

- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Részt vesz az óvodai felvételekben, vezeti a felvételi naplót.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Naprakészen vezeti a szabadságos füzetet és kartont.
- Törzskönyv vezetése.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Amennyiben alaphéren, pótlékon, egyéb pénzbeli juttatásra van lehetőség, javaslatot tesz annak elbírálására, elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a gyakornok, a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- A költségvetés elkészítésében részt vesz.
- A leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában segít.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda
1125 Budapest, Diós árok 1-3.

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkaideje: Heti 40 óra

Kötött munkaideje: Heti 32+4 óra (csoportban eltöltendő+kötelező)

Beosztása: óvodapedagógus

Besorolása: Pedagógus I.

Garantált illetménye: Bér és pótlék köznevelési törvény által megállapított tábla szerint

A munkavállaló jogállása:

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Összesen: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

csoporthoz.

Iskolai végzettség:

- Főiskola
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakör célja:

- Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a tehetségek kibontakoztatása.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a Nemzeti Köznevelési Törvény alapján):

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy mindenki más.
- Megtartja a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkakör feladatai, főbb tevékenységek:

- Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, a családi nevelés kiegészítéseként, személyiségének figyelembe vételével.
- A kötelező óraszámokon belül (heti 32+4 óra): pedagógiai-szakmai feladatok ellátása.
- 40 órás munkaidején belül tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők, óvodai keretek között gyermekek részére szervezett programokon való részvétel. (külső-, belső) Részletezve ld. „Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt” fejezetben.

Pedagógiai-szakmai feladatok (Törvény a Nemzeti Köznevelésről (KNT) előírásai alapján)

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, a programban és munkatervben meghatározottak alapján. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség esetén konzultálva szakemberekkel. A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását segíti.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a megfelelő hivataloktól.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát. Feleljen meg a törvényben előírt előmeneteli rendszer előírásainak. (pl. kötelező minősítések.)
- Évente többször az óvoda munkaterve alapján, az érdekeltek igényeinek figyelembe vételével szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálatok, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, gyámhatóság, bíróság számára.).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, értékelés szintjén.
- Évente legalább kétszer kitölti a *személyiség lapot*, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – amennyiben a munkavállaló nem áthelyezéssel érkezett, a munkaviszony első négy hónapját kivéve – a munkavállaló bármikor kiveheti. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben. A szabadság többi részét a munkavállaló az óvoda nyári, illetve téli zárása alatt veheti ki.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A fennmaradt szabadságot a mindenkorai előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a váltótársnak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség őt terheli. Dajka ilyen esetben teljes körűen nem vonható felelősségre.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (pl. másik szülőt) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, a gyermekcsoporton kívül.
- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- A **mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt** a csoportszobában, illetve az udvaron **indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett**. Egyébként a kötelező óra ideje alatt használata tilos!

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció stb.) és pedagógiai (csoportnapló, személyiséglap stb.) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.
- Családlátogatás; (szükség és igény szerint)
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- A feladatfelosztás alapján végzi egyéb feladatait.
- Gyermekcsoport kísérete úszásoktatásra.
- A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, óvónő kollégákkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal

Az óvónő kompetenciája:

- A PP megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda
1125 Budapest, Diós árok 1-3.

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkaideje: Heti 40 óra

Kötött munkaideje: Heti 26+4 óra (csoportban eltöltendő+kötelező)

Beosztása: óvodapedagógus, gyakornok

Besorolása: Gyakornok I.

Garantált illetménye:

A munkavállaló jogállása:

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Összesen: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoport.

Iskolai végzettség:

- Főiskola
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakör célja:

- Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a tehetségek kibontakoztatása.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a Nemzeti Köznevelési Törvény alapján):

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy mindenki más.
- Megtartja a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkakör feladatai, főbb tevékenységek:

- Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, a családi nevelés kiegészítéseként, személyiségének figyelembe vételével.
- A kötelező óraszámokon belül (heti 26+4 óra): pedagógiai-szakmai feladatok ellátása.
- 40 órás munkaidején belül tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők, óvodai keretek között gyermekek részére szervezett programokon való részvétel. (külső-, belső) Részletezve ld. „Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt” fejezetben.

Pedagógiai-szakmai feladatok (Törvény a Nemzeti Köznevelésről (KNT) előírásai alapján)

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, a programban és munkatervben meghatározottak alapján. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség ese-

tén konzultálva szakemberekkel. A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását segíti.

- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a megfelelő hivataloktól.

Tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát. Feleljen meg a törvényben előírt előmeneteli rendszer előírásainak. (pl. kötelező minősítések.)
- Évente többször az óvoda munkaterve alapján, az érdekeltek igényeinek figyelembe vételével szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálatok, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, gyámhatóság, bíróság számára.).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, értékelés szintjén.
- Évente legalább kétszer kitölti a *személyiség lapot*, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – amennyiben a munkavállaló nem áthelyezéssel érkezett, a munkaviszony első négy hónapját kivéve – a munkavállaló bármikor veheti. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben. A szabadság többi részét a munkavállaló az óvoda nyári, illetve téli zárása alatt veheti ki.

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A fennmaradt szabadságot a mindenkori előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a váltótársnak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség őt terheli. Dajka ilyen esetben teljes körűen nem vonható felelősségre.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket (pl. másik szülőt) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, a gyermekcsoporton kívül.
- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett.** Egyébként a kötelező óra ideje alatt használata tilos!
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció stb.) és pedagógiai (csoportnapló, személyiséglap stb.) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.
- Családlátogatás; (szükség és igény szerint)
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- A feladatfelosztás alapján végzi egyéb feladatait.
- Gyermekcsoport kísérete úszásoktatásra.
- A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettestel, váltótárssal, óvónő kollégákkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal

Az óvónő kompetenciája:

- A PP megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda

1125 Budapest, Diós árok 1-3.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Munkaideje: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Heti 24 óra, 4 óra kötött munkaidő

Beosztása: gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus

Besorolása:

Garantált illetménye:

A munkavállaló jogállása:

Szabadság:

Alapszabadság: 21

Pótszabadság: 25

Összesen: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

fejlesztő szoba, esetenként a csoportszoba (megfigyelés)

Iskolai végzettség:

- Gyógypedagógiai főiskola
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

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

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Megtartja a szakmai etikai kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.

A munkakör célja:

- A Hegyvidéki Mesevár Óvoda területén élő, beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő, organikus okokra vissza nem vezethető, megismerő funkciók rendellenességével rendelkező óvodáskorú gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, kérésre szakvélemény készítése.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése.
- Tanácsadás: A hozzá forduló szülőknek otthoni körülmények közt is megvalósítható ötleteket, tanácsokat ad, szakirodalmat ajánl. Az óvodapedagógust rendszeresen tájékoztatja a gyermek állapotáról, a csoportban megvalósítható módszerekkel és ötletekkel látja el, gyermekekre szabottan.
- Szükség esetén konzultáció a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel.
- Kérésre pedagógiai szakvélemény készítése.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, az óvodavezetővel, szülővel, az óvodapedagógussal egyeztetve szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Pedagógiai diagnosztizálás: vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- A gyermekek fejlesztő foglalkoztatását a probléma függvényében egyéni vagy csoportos formában végzi. Ezek: mozgásfejlesztés; testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepció fejlesztés, beszéd fejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése stb.
- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Beiskolázás esetén a nem egyértelműen iskolaérett gyermekek vizsgálatát elvégzi.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a gyermekeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, a programban és munkatervben meghatározottak alapján. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Tapasztalatairól tájékoztatja az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy –az óvodavezetővel egyeztetve– a megfelelő hivataloktól.

Adminisztratív teendők

- Forgalmi naplót vezet.
- Rögzíti a gyermekek megjelenését.
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- Fejlődési naplót vezet, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

Egyéb kötelezettségek

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz, elfogadja, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény teljesítményértékelési elveit ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz.
- A teljesítményértékelési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Szükség és igény esetén fogadóórát tart, erről a vezetőt értesíti. A megbeszélésekről rövid feljegyzést készít.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, nyilván tartja azt.
- Részt vesz a testületi megbeszéléseken, értekezleteken.
- A nevelési év elején megtartott szülői értekezleteken részt vesz, tájékoztatást ad a szülőknek. Igény esetén év közben és év végén is részt vesz az értekezleteken. A nagycsoportosok szüleinek a beiskolázás előtt értekezlet keretében összegzi az iskolaérettség szempontjait, szakmai szempontból. Az értekezleteken kötelező órán túli munkaidejének terhére vesz részt.
- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – amennyiben a munkavállaló nem áthelyezéssel érkezett, a munkaviszony első négy hónapját kivéve – a munkavállaló bármikor ki veheti. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben. A szabadság többi részét a munkavállaló az óvoda nyári, illetve téli zárása alatt veheti ki.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A fennmaradt szabadságot az érvényben lévő rendelkezések alapján veheti ki.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt jelezni kell az óvodavezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megségyenítés), a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- Óratervét szeptemberben elkészíti, egyeztet az utazó pedagógussal. Amennyiben év közben óraterve módosul, tájékoztatja az óvodavezetőt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik a fejlesztőpedagógus távollétében, a felelősség őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságtól problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő) tilos tájékoztatni.
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

- **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett.** Egyébként a kötelező óra ideje alatt használata tilos!
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, óvodapedagógusokkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, Nevelési Tanácsadóval.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szak-képzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA

1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.

OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A közalkalmazott neve:

Munkaköre: óvodapszichológus

A munkáltató neve, címe- bázis intézmény: Hegyvidéki Mesevár Óvoda

1125 Budapest, Alsó svábhegyi út 2.

Feladat ellátási helyek beosztás szerint:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Normafa Tagóvoda 1121 Bp. Őzike út 32.	Normafa Óvoda 1121 Bp. Normafa út 30-32.	Városmajori Óvodák 1121 Bp. Városmajor u. 59/b.	Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Bp. Alsó svábhegyi út 2.	Zugliget Óvoda 1125 Bp. Zalai út 2.

Közalkalmazott adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Oktatási azonosítója:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Bátyai Éva óvodavezető

Munkaideje: Heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőikkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

Munkarendje: heti 5 munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Kötelező óraszám: Heti 22 óra

Beosztása: óvodapszichológus

Besorolása:

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Közalkalmazotti jogállása: határozatlan kinevezés

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Összesen:

A közalkalmazott munkaterülete a szervezeten belül- bázis intézményben:

Fejlesztő szoba, esetenként a csoportszoba (megfigyelés)

Követelmények- Iskolai végzettség:

- Egyetem, óvodapszichológusi szakképesítés
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A közalkalmazott jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Megtartja a szakmai etikai kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

A munkakör célja:

1. A munkáltató körzetében, illetve a munkáltatóval együttműködési megállapodást kötött, a munkáltató fenntartója által fenntartott hegyvidéki óvodák körzetének területén élő gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő- oktató munka hatékonyságának segítése.

Szakmai feladatainak részletezése, a Nkt. 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az óvoda vezetővel való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

2. Konzultáció egyénileg és csoportosan
 - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,

- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
 - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
 - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
3. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
4. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
 - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
 - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
5. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés.
6. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a gyerekek számára.
7. Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
8. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattevés a probléma további kezelésére
- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevés a további gondozási feladatokra.
9. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
- iskolaérettségi vizsgálati javaslatokhoz,
 - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
10. Tehetség gondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
11. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaválasztási kérdésekben,

- az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és óvoda együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport.

12.Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13.Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

Egyéb kötelezettségek

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a munkáltató Pedagógiai Programja és az éves pedagógiai munkaterv megvitatásában, adott esetben javaslatot tesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény teljesítményértékelési elveit ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- A teljesítményértékelési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.

- Szükség és igény esetén fogadóórát tart, erről a vezetőt értesíti. A megbeszélésekről rövid feljegyzést készít.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, nyilván tartja azt.
- Részt vesz a testületi megbeszéléseken, értekezleteken.
- A nevelési év elején megtartott szülői értekezleteken részt vesz, tájékoztatást ad a szülőknek. Igény esetén év közben és év végén is részt vesz az értekezleteken. A nagycsoportosok szüleinek a beiskolázás előtt értekezlet keretében összegzi az iskolaérettség szempontjait, szakmai szempontból. Az értekezleteken kötelező órán túli munkaidejének terhére vesz részt.
- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A közalkalmazott szabadságának, pótszabadságának kiadására a Kjt. 57. §-ának (3) bekezdését, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 122. §-át, 123. §-ának (1)-(5) és (7) bekezdéseit, 124-125. §-ait, 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 30. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt jelezni kell az óvodavezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- Óratervét szeptemberben elkészíti, egyeztet az utazó pedagógussal. Amennyiben év közben óraterve módosul, tájékoztatja az óvodavezetőt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik a fejlesztőpedagógus távollétében, a felelősség őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitva számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő) tilos tájékoztatni.
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

- A **mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt** a csoportszobában, illetve az udvaron **indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett**. Egyébként a kötelező óra ideje alatt használata tilos!
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, óvodapedagógusokkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, Pedagógiai Szakszolgálattal.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

A közalkalmazott feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Nyilatkozat

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

Dátum: 2018.02.01.

P. H.

óvodavezető

közalkalmazott

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 Budapest, Diós árok 1-3.
OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkakör: óvodatitkár (ügyintéző)

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda (1125 Budapest, Diós árok 1-3.)

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra

Besorolása:

Garantált illetménye:

A munkavállaló jogállása:

Szabadság

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Éves összesen:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása

Iratkezelés, ügyintézés

Az alábbi szabályokat kell betartani:

Az SZMSZ-ben előírtak alapján betartja az adatkezelés, iratkezelés szabályait, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokra vonatkozó rendelkezéseket, a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat.

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.
- Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Az intézményben készült levélen, hivatalos iraton szerepeltetnie kell:
 - az intézmény nevét, OM számát,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket.

- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a hatszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények, jegyzőkönyvek, emlékeztetők), levelezések legépelése.
- Az elektronikus úton érkezett nyomtatványokat, tájékoztatókat, munkaanyagokat a megfelelő mappába menti
- A mentett anyagokat CD-re írja havi rendszerességgel és nyilvántartást vezet róluk.
- A határozatokat a határozatok könyvébe bejegyzi

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Felvételnél a szülő és a gyermek lakcímkártyájának, a gyermek TAJ számának fénymásolása
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok begyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény kiosztása, iskolák értesítése) elvégzése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása. Az étkezők létszámának jelentése a konyha felé.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyommon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A táplálékallergiás gyermekek orvosi papírjainak begyűjtése, ellenőrzése.

Munkaügyi feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése, a GESZ-be eljuttatása.
- A munkaruha-védőruha nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése.

- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék stb.)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. Dolgozóktól a pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták nyomtatása, kiadása a szülők részére. Elszámolás **anyagi felelősséggel**.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószerek, irodaszerek) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése.
- A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése az óvodapedagógussal együtt.
- Csoportleltár elkészítése a pedagógusokkal együtt.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása. A kiadással megbízott munkatárs hiánya esetén a feladat ellátása.

A kézbesítői feladatai:

- Postanapokon kézbesítés. (A kézbesítés során szerzett információk, hivatali titkok megőrzése kötelező.)
- A térítési díjak, levelek banki, illetve postai feladása.
- Rendkívüli posta intézése.
- Amennyiben szükséges, naponta ellátja a kézbesítési teendőket az óvoda, a GESZ, az önkormányzat, a bank, a posta felé.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Időnként részt vesz a beszerzésekben is.
- Nem rendszeres feladatok: kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A fenntartó által kiadott utasításokat, melyek munkakörét is érintik, betartja.
- A GESZ-szel kötött intézményi megállapodásban foglaltak szerint végzi munkáját.
- A szülőkkel udvarias, amennyiben olyan kéréssel fordulnak hozzá, aminek a megoldása a vezető kompetenciájába tartozik, udvariasan átirányítja őket.

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

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők, gondozónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszerezített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda (1125 Bp, Diós árok 1-3.)

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető- helyettes

Munkaideje: Heti 40 óra, napi 8 óra, beosztás alapján 3 csoportban.

Besorolása:

Garantált illetmény:

A munkavállaló jogállása:

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Éves összesen:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Érettségi

A munkavégzés helye:

3 óvodai csoport

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- A nevelést közvetlenül segítő munkatárs.

- Az óvodáskorú gyermekek nevelésének, szükség esetén gondozásának segítése óvónői irányítással.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésének, szükség esetén gondozásának segítése óvónői irányítással.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gondozási feladatokban.
- Magyarázza, tanítja a helyes viselkedést.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tevékenységek nyugodt megtartása és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- Foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik kiemelt figyelmet igényelnek.
- Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Szorosan együttműködik a gyógypedagógussal, szakemberekkel.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat szigorúan betartja.
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodavezető, annak távollétében a vezető helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség, közlekedési akadály...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul köteles telefonon, vagy bármely más módon közölni az intézmény vezetőjével. Ennek elmulasztása igazolatlan hiányzást jelent, ami fizetés elvonással jár.
- Az óvodavezető utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

Adminisztrációs feladatok:

- Részt vesz a heti értékelésben, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű gyermekekre.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki a vezető. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.

- A szabadságot esedékességének évében kell kivenni, lehetőség szerint az óvoda zárva tartásának ideje alatt. Szorgalmi időben, csak nagyon indokolt esetben. A fennmaradó napokat a mindenkori jogszabály szerint.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek. A csoportjának óvodapedagógusát köteles értesíteni.

A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket csak akkor tájékoztathatja, ha az óvodapedagógussal egyeztetett.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt** a csoportszobában, illetve az udvaron **indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett**. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kinek keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetttel és a csoportos óvónőkkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkavégzés helye: Hegyvidéki Mesevár Óvoda (1125 Budapest, Diós árok 1-3.)

Munkavállaló adatai:

Születés helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Munkáltató: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Besorolása:

Garantált illetménye:

Munkavállaló jogállása:

Munkaideje: heti 40 óra

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Éves összesen:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

alapfok, konyhai egészségügyi vizsga

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoport

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Közvetlen munkatársaival a gyermekek érdekében jó munkakapcsolatot ápol, tisztelettudó.

A munkakör célja:

- A nevelést közvetlenül segítő munkatárs.
- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználatával).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- **Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.**
- **A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt, az arra kijelölt helyen tárolja.**
- Délelőtt és délután az étkeztetés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik. Kivételt képez ez alól az az időszak, amikor takarít, mos, vasal, konyhai feladatot lát el.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
 - Az óvoda épületén belüli helyiségek takarítása.
 - Folyosó ablakpárkány portalanítása,
 - Folyosón lévő szekrény tetejének portalanítása,

- Nevelői szoba takarítása, szekrények portalanítása,
- Közfolyosó, elkülönítő, titkári iroda, vezetői iroda, felnőtt öltöző takarítása, portalanítása,
- W.c.-k takarítása, mosdókagylók (elkülönítő, felnőtt öltöző) tisztán tartása,
- Törölközők cseréje, papírtörölközők kihelyezése, folyamatos pótlása.
- Mosókonyhában rend tartása,
- Tornaterem takarítása, portalanítása,
- Sószoza tisztán tartása. Beosztás a csoport beosztás szerint.
- A csoportszoza és az öltöző növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során –melynek idejét a vezető határozza meg-, különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Kimossa és vasalja a függönyöket. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Az óvodában használt valamennyi textil tisztán tartása.
- Ezek hetenkénti mosása, vasalása (kivéve: ágyneműk).
- Minden hétfőn a tiszta textil kiadása, minden pénteken a szennyes összegyűjtése.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírások szigorú betartása (por-szívó, mosógép és más elektromos gépek használatánál különösképpen). A gépek helyes használatára, illetve állaguk megőrzésére törekedni.
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodavezető, annak távollétében a vezető helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség, közlekedési akadály...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul köteles telefonon, vagy bármely más módon közölni az intézmény vezetőjével. Ennek elmulasztása igazolatlan hiányzást jelent, ami fizetés elvonással jár.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető óvónő a feladatkörébe utal.
- Az óvodavezető utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha, hozzá tartozó helyiségek, étkező takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A táplálékallergiás gyermekek ételét a konyha előterében elhelyezett mikrohullámú sütőben megmelegíti.
- Különös gondot fordít arra, hogy a táplálékallergiás gyermek a megfelelő ételt kapja.
- Betolja a csoportba a tálalókocsit, az étkezés befejeztével kitolja azt.
- Segít a terítésben, tálalásban, az asztal leszedésében.
- A tiszta edényeket a tálalószekrényben elhelyezi.
- A délelőtti gyümölcsöt előkészíti a gyermekek számára.
- Étkezések befejezése után a csoportot szükség esetén felsöpri, felmossa.

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, az ebédet és az uzsonnát. A mennyiséget és az ételek minőségét ellenőrzi. gondot fordít a szállítással kapcsolatos HACCP-előírásokra. Az étel hőmérsékletét érkezéskor és tálaláskor megméri, adminisztrálja. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy a helyettesnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb 11⁴⁵-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás előtt ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény, vallási okokból máshonnan hozott étel stb).
- Fokozottan ügyel a táplálékallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ételmintás üvegeket leragasztva, feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéstől.
- A fertőtlenítésre, kizárólag arra a célra használt, feliratozott (ételmintás kifőzés) edényt használ.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdik, a higiéniai előírások szerint:
 - amennyiben a mosogatógép nem üzemeltethető, illetve az edény a gépbe nem helyezhető el, a fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás. A mosogató fölé elhelyezett kiírás szerint.
 - A fekete edényeket (badellák, szállító edények) a földszinti mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén az erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmosa a köveztét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket (a hónap első szerdáján).
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai fal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Ebéd után hozzálát az uzsonna elkészítéséhez. szétosztja az uzsonnát.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendőket maradéktalanul betartja.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki a vezető. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kivenni, lehetőség szerint az óvoda zárva tartásának ideje alatt. Szorgalmi időben, csak nagyon indokolt esetben. A fennmaradó napokat következő és január 31-ig kell kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek. Az csoportjának óvodapedagógusát köteles értesíteni. Amennyiben zárós műszakban van, a dajkák feladatfelosztás szerinti megbízott munkatársát köteles értesíteni, hogy a helyettesítésről gondoskodhasson.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt** a csoportszobában, illetve az udvaron **indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett**. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik.

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor valamennyi elektromos berendezést (kivéve a hűtőszekrényt) áramtalanít. A villanyt mindenhol eloltja.
- Meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvodát óvodapedagógussal együtt zárja.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónővel.
a feladatfelosztásban meghatározott feladatokat elvégzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kertész-karbantartó

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda (1125 Bp., Diós árok 1-3.)

Munkavállaló adatai.

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető- helyettes

Munkaideje: Heti 40 óra, reggel 6.30-14.30-ig (a vezető szükség esetén más beosztást is elrendelhet)

Besorolása:

Garantált illetménye:

A munkavállaló jogállása:

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Éves összesen:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: alapk

Munkakör célja:

- Az óvoda berendezéseinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használata, megóvása.
- Karbantartási munkálatok elvégzésével balesetvédelem biztosítása.

Feladatai:

- A játszóudvar, a kert és az óvoda körüli járda rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, szükség esetén öntözése.
- Az öntöző berendezést az önkormányzat által megbízott cég tartja karban, meghibásodása esetén jelez az óvoda vezetője, illetve helyettese felé.
- A homokozó homokjának fellazítása, a homokozó körül a kihullott homok eltávolítása, szükség szerint.
- Az udvari raktár rendben tartása.

- Apróbb javítások, karbantartások elvégzése. Kivételt képez mindaz a javítási munkálat, melyet csak szakember végezhet Pl.: Elektromos hálózat, elektromos berendezések, vízvezeték meghibásodása esetén, amennyiben a vizet el kell zárni stb.
- Köteles minden meghibásodást azonnal jelezni a vezető, illetve a helyettese felé.
- Az udvari játékok naplójának naprakész vezetése.
- Szükség esetén a vezetővel való előzetes egyeztetés alapján szerszámok, karbantartási, kertészeti eszközök beszerzése.
- A szerszámokat rendeltetésszerűen használja, épségükre ügyel.
- A rábízott eszközökért, tárgyakért teljes felelősséggel tartozik.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Általános szabályok:

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki a vezető. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kivenni, lehetőség szerint az óvoda zárva tartásának ideje alatt. Szorgalmi időben, csak nagyon indokolt esetben. A fennmaradó napokat a mindenkori központi rendelkezés alapján meghatározott időpontig veheti ki.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, a helyettesnek, illetve közvetlen munkatársának. Ennek elmulasztása igazolatlannak minősül, mely fizetés elvonással, ismétlődés esetén a munkafegyelem megsértésének következményeivel jár.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvodát a nyitós dajkával nyitja, amennyiben zár, az óvodapedagógussal együtt zárja.
- Ügyel arra, hogy azokon a bejáratú ajtókon illetéktelenek ne juthassanak be, melyek használaton kívül vannak.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés, kötelezően megfelelő öltözet és védőeszközök használata
- A munkafegyelem betartása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők, dajkák, pedagógiai asszisztensek. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhas-takarító

Munkavégzés helye:

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető- helyettes

Besorolása:

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

A munkavállaló jogállása:

Munkaideje heti 40 óra, az aktuális heti munkabeosztás alapján.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: alapfok

Szabadság:

Alapszabadsága:

Pótszabadság:

Éves összesen:

A munkavégzés helye: csoportok- konyha- közös helyiségek

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- A nevelést közvetlenül segítő munkatárs.

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással.
- Csoportszoba berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata, megóvása.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználatával).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt, az arra kijelölt helyen tárolja.
- Délelőtt és délután az étkeztetés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik. Kivételt képez ez alól az az időszak, amikor takarít, mos, vasal, konyhai feladatot lát el.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
 - Az óvoda épületén belüli helyiségek takarítása.
 - Folyosó ablakpárkány portalanítása,
 - Folyosón lévő szekrény tetejének portalanítása,
 - Nevelői szoba takarítása, szekrények portalanítása,
 - Közfolyosó, elkülönítő, titkári iroda, vezetői iroda, felnőtt öltöző takarítása, portalanítása,

- W.c.-k takarítása, mosdókagylók (elkülönítő, felnőtt öltöző) tisztán tartása,
- Törölközők cseréje, papírtörölközők kihelyezése, folyamatos pótlása.
- Mosókonyhában rend tartása,
- Tornaterem takarítása, portalanítása,
- Sószoza tisztán tartása. Beosztás a csoport beosztás szerint.
- A csoportszoza és az öltöző növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során –melynek idejét a vezető határozza meg-, különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Kimossa és vasalja a függönyöket. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Az óvodában használt valamennyi textil tisztán tartása.
- Ezek hetenkénti mosása, vasalása (kivéve: ágyneműk).
- Minden hétfőn a tiszta textil kiadása, minden pénteken a szennyes összegyűjtése.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírások szigorú betartása (por-szívó, mosógép és más elektromos gépek használatánál különösképpen). A gépek helyes használatára, illetve állaguk megőrzésére törekedni.
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodavezető, annak távollétében a vezető helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség, közlekedési akadály...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul köteles telefonon, vagy bármely más módon közölni az intézmény vezetőjével. Ennek elmulasztása igazolatlan hiányzást jelent, ami fizetés elvonással jár.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető óvónő a feladatkörébe utal.
- Az óvodavezető utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha, hozzá tartozó helyiségek, étkező takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A táplálékallergiás gyermekek ételét a konyha előterében elhelyezett mikrohullámú sütőben megmelegíti.
- Különös gondot fordít arra, hogy a táplálékallergiás gyermek a megfelelő ételt kapja.
- Betolja a csoportba a tálalókocsit, az étkezés befejeztével kitolja azt.
- Segít a terítésben, tálalásban, az asztal leszedésében.
- A tiszta edényeket a tálalószekrényben elhelyezi.
- A délelőtti gyümölcsöt előkészíti a gyermekek számára.
- Étkezések befejezése után a csoportot szükség esetén felsöpri, felmossa.
- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, az ebédet és az uzsonnát. A mennyiséget és az ételek minőségét ellenőrzi. Gondot fordít a szállítással kapcsolatos HACCP-előírásokra. Az étel hőmérsékletét érkezéskor és tálaláskor megméri, adminisztrálja. Negatív ta-

pasztalatát jelzi a vezetőnek vagy a helyettesnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb 11⁴⁵-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás előtt ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény, vallási okokból máshonnan hozott étel stb).
- Fokozottan ügyel a táplálékallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ételmintás üvegeket leragasztva, feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- A fertőtlenítésre, kizárólag arra a célra használt, feliratozott (ételmintás kifőzés) edényt használ.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdjük, a higiéniai előírások szerint:
 - amennyiben a mosogatógép nem üzemeltethető, illetve az edény a gépbe nem helyezhető el, a fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás. A mosogató fölé elhelyezett kiírás szerint.
 - A fekete edényeket (badellák, szállító edények) a földszinti mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén az erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket (a hónap első szerdáján).
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai fal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Ebéd után hozzálát az uzsonna elkészítéséhez. szétosztja az uzsonnát.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendőket maradéktalanul betartja.

Általános szabályok

Kizárólag érvényes egészségügyi könyvvel és érvényes foglalkozás- egészségügyi vizsgálatokkal dolgozhat.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A mindenkor hatályos szabadságra vonatkozó jogszabályok szerint.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett.** Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor valamennyi elektromos berendezést (kivéve a hűtőszekrényt) áramtalanít. A villanyt mindenhol eloltja.
- Meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvodát óvodapedagógussal együtt zárja.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkal.

A feladatfelosztásban meghatározott feladatokat elvégzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
TELEFON-FAX: (1) 393-51-90

E-mail: postmaster@hegyvidekimesevár.t-online.hu

OM: 201281



2.számú melléklet



Hegyvidéki Mesevár Óvoda
1125 Budapest Diós árok 1-3.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2019. NAPIJÁTÓL

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve:	Hegyvidéki Mesevár Óvoda
Az intézmény székhelye:	1125 Budapest, Diós árok 1-3.
Az intézmény OM azonosítója:	201281
Az intézmény fenntartója:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Az intézmény vezetője:	Bátyai Éva
Jóváhagyta és a kiadást elrendelte:	Óvodavezető

Tartalom:

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	4
AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE.....	5
ÓVODAI REGISZTRÁCIÓHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS.....	5
FELVÉTELI JELENTKEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS	6
FELVÉTELT NYERT GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	7
ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	7
HONLAP-LÁTOGATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS.....	10
AZ ÓVODAI ESEMÉNYEKEN KÉSZÜLT FÉNYKÉPEK KEZELÉSE.....	109
ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE.....	10
ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE.....	15
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	17
ADATVÉDELMI INCIDENS	18
ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ.....	18
ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS HATÁSKÖRE.....	19
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	20
AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE, SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	21
TITKOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	22
KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	23
A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	26
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26
ZÁRADÉK.....	26
MELLÉKLETEK.....	27

A HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679. rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá

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

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Hegyvidéki Mesevár Óvoda (székhely: 1125 Budapest, Diós árok 1-3.OM azonosító: 201281) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokból vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon

történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

5. Érintettnek minősül a bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
6. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
7. Jelen Szabályzat kiterjed az alábbi személyeknek az Óvoda által kezelt személyes adatára
 - a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek,
 - b. az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,
 - c. az Óvodával óvodai jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,
 - d. azon természetes személyek, akik az a), illetve b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,
 - e. az óvodai regisztrációban részt vevő, az óvodai regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyek, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,
 - f. minden olyan személy, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér,
 - g. egyéb olyan természetes személy, akinek személyes adata vonatkozásában az Óvoda a jelen Szabályzat 2. pontja szerinti adatkezelést végzi.

Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre

Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés

8. Az Óvoda felvételi eljárására jelentkezni kívánó személyek jogosultak részt venni az önkéntes ún. óvodai regisztrációs eljárásban. Az óvodai regisztráció során az érintett önkéntes alapon megadja egyes személyes adatait, amelyeket az Óvoda jogosult a következő célból felhasználni: az Óvoda által meghirdetett óvodai ellátásra történő felvételi eljárásban történő részvételre vonatkozó igények felmérése és a későbbi felvételi eljárásban való felhasználás. Az óvodai regisztrációban való részvétel nem jelenti a felvételi eljárásban való részvételt. Az óvodai regisztráció során a következő adatok űrlapon való kitöltése útján történő megadását kéri az Óvoda:
 - a. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek neve,

- b. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek születési helye és ideje,
 - c. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
 - d. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve
 - e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
 - f. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím).
9. Az óvodai regisztráció során az óvodai regisztrációs nyomtatványon a megadott adatok felvételi eljárásban történő esetleges felhasználásához, mint konkrét célból történő adatkezeléshez az érintett gyermek törvényes képviselője önkéntesen, kifejezetten hozzájárul.

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

10. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátására felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy – szükség esetén törvényes képviselőjének útján – a személyes adatokat, az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:
- a. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
 - b. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
 - c. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
 - d. felvételi eljárásban részt vevő gyermek társadalombiztosítási azonosító jele
 - e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve
 - f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
 - g. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím),
 - h. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek sajátos nevelési igény ténye,
 - i. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek ételallergiájának ténye.
11. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor a felvételi eljárásban való részvételéhez köteles megadni a következő adatokat is:
- a. köznevelési intézmény neve,
 - b. köznevelési intézmény székhelye OM azonosítója,
 - c. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja.

Felvételt nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés

12. A gyermek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
13. Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 41-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával óvodai jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:
 - a. gyermek neve,
 - b. születési helye és ideje,
 - c. anyja neve,
 - d. lakóhelyének címe,
 - e. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - f. neme,
 - g. a szülő, gondviselő neve lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - h. gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - i. oktatási azonosító szám,
 - j. társadalombiztosítási azonosító jel,
 - k. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - l. egészségi állapotra vonatkozó adatok,
 - m. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek állapotára vonatkozó adatok,
 - n. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - o. tankötelezettség ténye,
 - p. évfolyam, óvodai csoport,
 - q. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
 - r. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
 - s. jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat,
 - t. nevelés, oktatás helye,
 - u. a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és kedvezményre való jogosultsága.

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

14. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 41-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. név, születési név,
- b. anyja neve,
- c. nem,
- d. állampolgárság,
- e. születési hely és idő,
- f. oktatási azonosító szám,
- g. pedagógusigazolvány száma,
- h. végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i) felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
- i. munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- j. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i) munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója,
- k. munkavégzés helye,
- l. munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- m. vezetői beosztás,
- n. besorolás,
- o. munkaidő mértéke,
- p. tartós távollét időtartama,
- q. lakcím,
- r. elektronikus levelezési cím,
- s. előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- t. szakmai gyakorlat ideje,
- u. akadémiai tagság,
- v. munkaidő-kedvezmény ténye,
- w. minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- x. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

15. Az Óvoda a 14. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:
- a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
 - b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
 - c. társadalombiztosítási azonosító szám,
 - d. adószám,
 - e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
 - f. idegen-nyelv ismeret,
 - g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
 - h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
 - i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
 - j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
 - k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.
16. Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Óvoda a pedagógusok és más munkavállalók, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók fényképét az Óvoda honlapján való felhasználás érdekében. Amennyiben az Óvoda valamely munkavállalója ehhez adott hozzájárulását szeretné visszavonni, azt írásban jelezheti az Óvoda vezetője számára.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

17. Az Óvoda a www.hegyvidekimesesevar.hu honlap látogatásának tényénél fogva – a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet a felhasználó további látogatásainak megkönnyítése céljából. A cookie-k használatához a Felhasználónak minden esetben hozzájárulását meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével; hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes oldalai nem működnek megfelelően, illetve a felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.
18. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda adatkezelésébe kerülnek. Ezek a következők:
- a. Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
 - b. Felhasználó által használt IP cím.
19. E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlaplátogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése

20. Az Óvodában szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény a honlapján fényképeket, videófelveteleket tesz közzé, amelyeken a gyermekek vagy a gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Minden egyes fénykép elkészítésekor és publikálásakor vizsgálni kell a célhoz kötöttséget, a szülői hozzájárulás meglétét mindig eseti jelleggel, minden egyes esetben külön kell megvizsgálni. Az Óvoda nyilatkoztatja a törvényes képviselőt, hogy az intézmény munkatervében szereplő programok (pl. farsang, karácsony, gyermeknap stb.) tekintetében kéri a felhatalmazást fényképek, videófelvetelek készítéséhez. A nem nevesített programok esetében minden egyes esetben külön hozzájárulásra van szükség.
21. Amennyiben a gyermek törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy gyermeke nem szerepelhet az óvoda által készített fényképeken, videófelveteleken, az ehhez adott hozzájárulását tehát visszavonni kívánja, azt a törvényes képviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jeleznie az Óvoda vezetője számára.
22. Az óvodai eseményeken készült fényképek, videófelvetelek kezelésére vonatkozó tájékoztató az óvodai jogviszonyban álló természetes személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztató részeként érhető el.

Adatkezelés és tárolás rendje

23. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, valamint az integritás elveinek és az adatok bizalmas jellegének. Az Óvoda részéről a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
 - a. azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bünyügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli,
 - b. az a) pontban meghatározottak hiányában az az Óvoda törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
 - c. az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
 - d. az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos;
 - e. az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - f. az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - g. az adatkezelés az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

- h. az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges;
 - i. az adatkezelés az Óvoda vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.
24. Az *Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés* és a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezetekben meghatározott személyes adatok Óvoda számára történő átadása a jogosultak önkéntes adatszolgáltatása alapján történik, és az Óvoda kizárólag – az *Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés* alfejezet keretében – a felvételi eljárásban való részvételi igény felméréséhez, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználáshoz, illetve – a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezet keretében – a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a /leendő/ óvodai jogviszony létesítéséhez szükséges iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott személyes adatokat felhasználni.
25. Amennyiben az óvodai regisztrációban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a felvételi eljárás befejezését követő hat hónap elteltével, vagy amennyiben az érintettnek, vagy törvényes képviselőjének az adatkezeléshez adott hozzájárulása visszavonásra kerül, úgy a hozzájárulás visszavonását követően haladéktalanul köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda a személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig, vagy amennyiben az érintettnek, vagy törvényes képviselőjének az adatkezeléshez adott hozzájárulása visszavonásra kerül, úgy a hozzájárulás visszavonásáig jogosult; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.
26. A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* és az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólag a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezeti és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátásában. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.
27. A *Felvételt nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – a 13. pont a), b), e), f), h), k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek

törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

28. Az Óvoda a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a felvételi előjegyzési naplót, a felvételi és mulasztási naplókat, valamint a csoportnaplókat.

29. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

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

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

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

31. Azon természetes személyek, akiknek *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezet szerint személyes adatai az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak. Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Óvoda az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintettet tájékoztatja

- a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamától, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- b. az adattovábbítás szabályairól,
- c. az érintett személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogairól,
- d. az adatkezelő Óvoda – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó –, illetve képviselője és adatvédelmi tisztviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ((1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, postacím: 1530 Budapest, Pf: 5., tel: +36 (1) 391-1400, fax: +36 (1) 391-1410, e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu)), bíróság),

- f. kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- g. az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.hegyvidekimesevar.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért az érintettől külön díjazást nem kérhet.

32. A 31. pont szerinti tájékoztatást az Óvoda

- a. az óvodai regisztrációban részt vevő természetes személyek esetén a regisztrációs ív kitöltését követően papír alapon,
- b. az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a jelentkezési lap kitöltésével papír alapon,
- c. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony létrejöttkor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
- d. az óvodás korú gyermekek érintő adatkezelés esetén az óvodai jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,
- e. a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton

köteles megadni jogosultaknak.

A papír alapú tájékoztatás esetében az átadás-átvétel tényét, dátumát, az átvevő aláírását az Óvoda saját példányán szükséges feltüntetni.

33. Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

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

35. Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezetni. Az adatkezelői nyilvántartás rögzíti

- a. az Óvoda mint adatkezelő nevét és elérhetőségét, az Óvoda vezetőjének nevét és elérhetőségeit, az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit, az Óvodával közös adatkezelést végzők nevét és elérhetőségeit,
- b. az adatkezelés célját vagy céljait,
- c. az érintettek és a személyes adatok körét,
- d. adattovábbítás címzettjeinek körét, nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét,
- e. az adatkezelési műveletek - ideértve az adattovábbítást is – jogalapjait,
- f. ha az ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,
- g. a jogszabály szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,
- h. az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,
- i. az érintett hozzáférési jogának érvényesítését a jogszabály szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait.

Az adatkezelői nyilvántartásban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

A nyilvántartást írásban vagy elektronikus formában kell megőrizni, és folyamatosan naprakészen tartani.

36. Az érintett jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljából, jogalapjáról adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogairól, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve személyes adataiba betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét az érintett a postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.
37. A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy az érintett a betekintés során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.
38. Az érintett jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet az érintett a postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.
39. Azon személyek, akinek személyes adatát az Óvoda jogszabályi előírások alapján, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben kezeli, kötelesek – szükség esetben törvényes képviselőjük útján – a személyes adataikban bekövetkező változást e változást követő 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének a postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu e-mail címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.
40. Az érintett jogosult személyes adatai törlését kérni, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet, amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:
- a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
 - b. az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
 - c. a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
 - d. a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Az adatok törlését az Óvoda nem köteles elvégezni, amennyiben az adatkezelés szükséges

- a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b. a személyes adatok kezelését előíró, az Óvodára alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából;
- c. a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d. a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az érintettnek a törléshez való jogának

érvényesítése valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy

e. jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

41. Az érintett határidő és indoklási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.
42. Amennyiben az érintett azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez vagy adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője vagy adatvédelmi tisztviselője a panasz közlését követően haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedésről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.
43. Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője vagy adatvédelmi tisztviselője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.
44. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).
45. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatok továbbításának rendje

46. A 13. pontban meghatározott személyes adatok az Óvoda feladatának ellátása érdekében, meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:
 - a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
 - c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
 - d. a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
 - e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézmények a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
 - f. a családvédelemmel foglalkozó intézmények a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

- g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- h. jogszabályban meghatározott egyéb körben.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

47. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatos rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha intézményvezető megítélése szerint a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján a gyermek súlyos vészhelyzetbe került vagy kerülhet.
48. A 14. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak
- a. az egyes a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
 - b. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
 - c. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
 - d. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében,
 - e. jogszabályban meghatározott egyéb esetben, valamint
 - f. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.
49. A 46. pont alapján az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.
50. Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.
51. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.
52. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
- a. az érintett a személyes adatok továbbításához külön, előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulását megadta,
 - b. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
 - c. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A b) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

A c) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladatellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

53. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államba irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályai előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Társaság államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
54. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során az érintett és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.
55. Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatbiztonsági szabályok

56. Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.
57. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:
- a. papír alapú iraton rögzített személyes adat,
 - b. elektronikus nyilvántartásban rögzített személyes adat,
 - c. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
 - d. az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.
58. Az Óvoda a tudomány és technológia állása és megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.
59. A papír alapú iratokat az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

60. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megtegye mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintjén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.
61. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatvédelmi incidens

62. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
63. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda adatvédelmi tisztviselője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
64. A bejelentésnek a következőt kell tartalmaznia:
- a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
 - b. az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének és adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége,
 - c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
 - d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.
65. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda adatvédelmi tisztviselője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

66. Amennyiben az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó, típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Óvoda az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
67. Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az Óvoda által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az Óvoda adatvédelmi tisztviselője konzultál a felügyeleti hatósággal (előzetes konzultáció).

Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

68. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
69. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és vonatkozó jogszabályok mindenkorai megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használják fel.
70. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek kötelezettek általi teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzataból eredő hatásköre különösen:
- a. *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
 - b. a *Felvételi jelentéshez kapcsolódó adatkezelés* fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
 - c. Az *Adatbiztonsági szabályok* fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
 - d. a tájékoztatás megadásának biztosítása, az érintetti jogok érvényesítésére irányuló kérelem, továbbá az adatkezeléssel összefüggő panaszok elbírálása,
 - e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
 - f. adatkezelői nyilvántartás vezetése,
 - g. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorai jogszabályi rendelkezések vizsgálata, és a szükséges módosítások átvezetése.
71. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésben a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket, továbbá kötelesek rendezni a jogszabályban meghatározott egyéb kérdéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
72. Az Óvoda alkalmazottainak – különösen az Óvoda vezetőjének – adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét az Óvoda adatvédelmi tisztviselője segíti.

Adatvédelmi tisztviselő

73. Az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségét az Óvoda honlapján folyamatosan közzéteszi, valamint azokat a felügyeleti hatósággal is közli.
74. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során köteles szorosan együttműködni az Óvoda vezetőjével és az adatkezelésben részt vevő más munkatársakkal.
75. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:
- a. tájékoztat és szakmai tanácsot ad az illetékes adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - b. ellenőrzi az GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, az Óvoda belső szabályzatainak való megfelelést;
 - c. szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
 - d. együttműködik a felügyeleti hatósággal, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – így különösen adatvédelmi incidens esetén – kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
 - e. közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - f. kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az illetékes adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
 - g. gondoskodik az adatvédelmi ismeretek Óvodán belüli oktatásáról.
76. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
77. Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhat, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet.
78. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől sem fogadhat el.
79. Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Amennyiben az Óvoda az adatvédelmi tisztviselőt más feladatokkal is megbízza, abban az esetben biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje, speciális szabályai

80. A gyermekek személyes adatának kezelésre és azok továbbításra jogosultak: az Óvoda vezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda óvodatitkára, az Óvoda adatvédelmi tisztviselője.
81. A kizárólag az érintett, illetve törvényes képviselőjének hozzájárulásán alapuló, önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
82. Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési naplók” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.
83. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
84. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti- és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.
85. A gyermekek fejlődésmenetének vezetésére az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.
86. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésben közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
87. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
88. Az Óvoda vezetőjének feladatai:
 - a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
 - b. a gyermekekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyvek kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
 - c. a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő gyermek állapotára vonatkozó adatok, a 46. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
 - d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
 - e. a 46. pont a), b), d), f) pontban írt adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
 - f. a 46. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratok kiadása,
 - g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 12. pontjában leírt célok körébe.
89. A pedagógus a gyermek haladásával, értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel, illetve a gyermek törvényes képviselőjével.
90. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Titoktartási kötelezettség

91. A pedagógust a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
92. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
93. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
94. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
95. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.
96. A titoktartási kötelezettség a jogszabályban meghatározottak szerint nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
97. Az intézmény a gyermek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.
98. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az Óvoda vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve törvényes képviselőjének beleegyezése nem szükséges.
99. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

100. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Nktv.-ben megjelölt, a Kormány által az oktatásért felelős miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szerv (hivatal).
101. Az Óvoda mint köznevelési feladatokat ellátó intézmény, az Nktv.-ben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézmény, adatokat szolgáltat a KIR-be.
102. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- a. aki óvodai jogviszonyban áll,
 - b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c. akit nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
103. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
104. KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) tartalmazza:
- a. nevét,
 - b. nemét,
 - c. születési helyét, idejét,
 - d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e. oktatási azonosító számát,
 - f. anyja nevét,
 - g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h. állampolgárságát,
 - i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j. diákigazolvány számát,
 - k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
 - o. nevelésének, oktatásának helyét,
 - p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - r. évfolyamát.
105. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a gyermek jogviszonyához kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából

továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

106. A személyi adat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője az így tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeknyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentésből számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
107. A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az a), b), c), f), g), h), j), k), l), m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.
108. KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza.
- a. nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
 - b. születési helyét és idejét,
 - c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e. munkaköre megnevezését,
 - f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g. munkavégzésének helyét,
 - h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i. vezetői beosztását,
 - j. besorolását,
 - k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l. munkaidejének mértékét,
 - m. tartós távollétének időtartamát,
 - n. lakcímét,
 - o. elektronikus levelezési címét,
 - p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - aa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - ba) esetleges akadémiai tagságát,
 - ca) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - da) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

- ea) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- fa) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

109. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
110. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.
111. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
112. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv az azonosított személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
113. A pedagógusigazolvány: a munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelmére – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány az Nktv.-ben meghatározott adatokat tartalmazza. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

114. A jelen Szabályzat az Óvoda vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba.
115. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépést követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a www.postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.
116. Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu honlapon közzé tegye.

Záró rendelkezések

117. 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 hozzájárulása szükséges.

Záradék

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az Óvoda nevelőtestülete a 2019. _____ napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Budapest Hegyvidék 2019. ____ hó ____ nap

P.H.

Bátyai Éva
óvodavezető

Az Óvoda adatvédelmi tisztviselője:

Név: Fenyvesi Valéria

Elérhetőség: fenyvesi.valeria@hegyvidek.hu, 1/224-5900/5372 mellék

Az adatvédelmi tisztviselő bármely adatkezeléssel, jogérvényesítéssel kapcsolatos kérdés, észrevétel esetén segítséget nyújt. Elérhető a megadott e-mail címen/telefonszámon munkanapokon 8 és 13 óra között.

Az Óvoda adatvédelmi szabályzata a www.postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu weboldalon érhető el.

Mellékletek

Adatvédelmi incidens bejelentő lap

Kérjük a tudomásszerzést követően haladéktalanul kitölteni, és az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjéhez eljuttatni!

I. Adatvédelmi incidensről tudomást szerző munkatárs:

- neve:
- beosztása:

II. Az adatvédelmi incidens

- jellege:
- feltételezett időpontja, helye:
- által érintett személyek kategóriái és hozzávetőleges száma:
- által érintett személyes adatok köre és hozzávetőleges száma:
- észlelt vagy lehetséges következményei:
- orvoslására tett vagy tervezett intézkedés és az intézkedés elrendelője, valamint végrehajtója (név és beosztás szerint):

III. Az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve: IGEN/NEM

IV. Egyéb észrevétel:

Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

Adatvédelmi incidens nyilvántartás

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 (GDPR) 33. cikk (5) bekezdése alapján az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze a GDPR követelményeinek való megfelelést.

Az adatvédel mi incidens időpontja, helye	Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre, száma	Az érintett személyes adatok köre	Az adatvédelmi incidens körülményei, az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok	Az adatvédelmi incidens hatásai	Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések	Bejegyzés dátuma, bejegyző neve, aláírása
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

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 (GDPR) preambuluma (111) bekezdésében foglalt elvárások teljesítésének ellenőrizhetősége, a GDPR 5. cikk (2) bekezdésében foglalt elszámoltathóság érvényesítése érdekében az Óvoda az alábbi adattovábbítási nyilvántartást vezeti.

Személyes adatok továbbítá sának időpontja	Az adatszolgált atást teljesítő szervezeti egység megnevezés e	Az adattová bbítás jogalapja és célja	A továbbított személyes adatok körének meghatározás a	Az adattovábbí tás címzettje	Az adatkezelést előíró jogszabályb an meghatároz ott egyéb adatok, további megjegyzés	Bejegyzés dátuma, bejegyző neve, aláírása
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Hegyvidéki Mesevár Óvoda

1125 Budapest, Diós árok 1-3.

OM: 201281

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja:

2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

3. A Szabályzat rendelkezéseit a **Hegyvidéki Mesevár Óvoda** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

4. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

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

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

4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

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

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

4.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

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

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

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

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező intézményben szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az intézmény az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

5. Az igény vizsgálata

5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

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

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

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az intézmény önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglalt figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a *(Polgármesteri Hivatal; GESZ)* előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

6. Az igény intézése

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

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az intézménnyel előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

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

7. Az adatok előkészítése átadásra

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

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

7.3. Az intézmény a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a *(Polgármesteri Hivatal; GESZ)* esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

8. Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem

kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

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

9. Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

10. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az intézmény gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntení kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

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

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

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

11. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

11.2. Az intézmény a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségterítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ igénylem

☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az *Intézmény* részére megfizetem.

Kelt:

.....

Aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A Hegyvidéki Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

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

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

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

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

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

Kelt: Budapest Hegyvidék, 20.....

.....
óvodavezető

BETEKINTÉSI LAP

4.számú melléklet

Dolgozó neve:

A fenti dolgozó személyi anyagába az alábbi betekintések történtek:

[illegible]



HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
TELEFON-FAX: (1) 393-51-90

E-mail: postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu

OM: 201281



5. számú melléklet

PANASZEZELÉSI SZABÁLYZAT

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA

OM AZONOSÍTÓ:
201281

Készítette:

BÁTYAI ÉVA, ÓVODAVZETŐ

2019

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. BEVEZETÉS:

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Panasszal bármely intézményünkkel kapcsolatban álló személy vagy szervezet fordulhat az eljárásra jogosult személyhez vagy szervhez.

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

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

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

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

Az intézményben felmerült panaszok azonnali, megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy hatékony intézkedések meghozatalával a további problémák felmerülése megakadályozható legyen.

1.2. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek a munkavégzés során a szülők, alkalmazottak, intézményi partnereink körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldásával.

1.3. ALAPELVEK

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és azonos szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

1.4. A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE, ÉRINTETTJEL, HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATA

A mindenkor hatályos intézményi panaszkezelési szabályzatot az óvoda a honlapján és a székhelyén személyes betekintésre is elérhetővé teszi.

A szülők az óvodai jogviszony kezdetekor és minden nevelési év kezdetén, az óvoda alkalmazottjai a közalkalmazotti jogviszonyuk kezdetén tájékoztatást kapnak az óvodai panaszkezelés hatályos eljárási rendjéről.

A szabályozás érintettjei: az óvodai alkalmazotti köre, óvodavezetője és helyettesei, az óvoda partnerei

A szabályozásért felelős: az óvoda vezetője

A szabályzat hatálya: az óvoda dolgozói, szülők, partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 20..... hónap nap

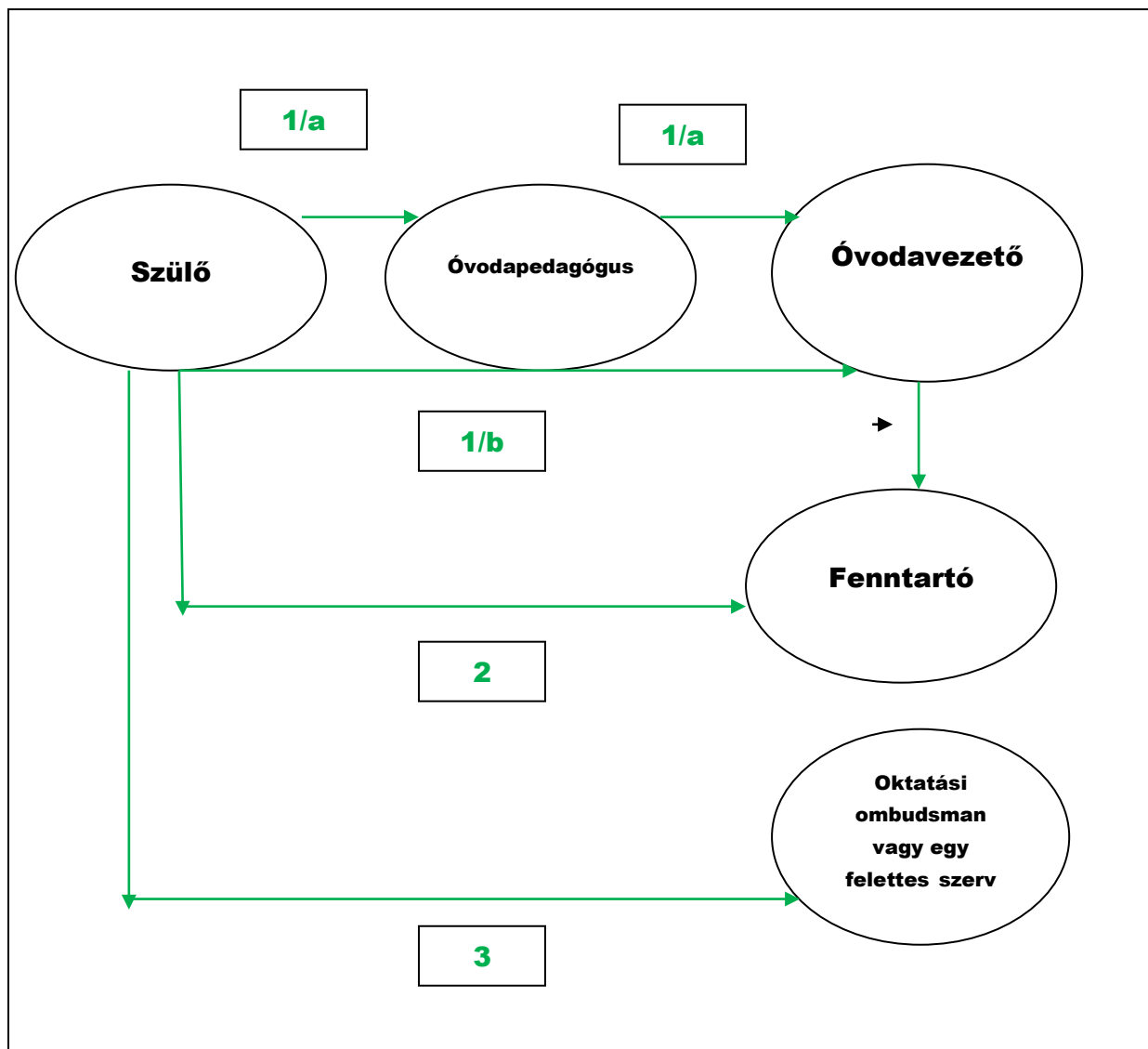
Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente vagy szükség szerinte esedékes.

2. ELJÁRÁS REND

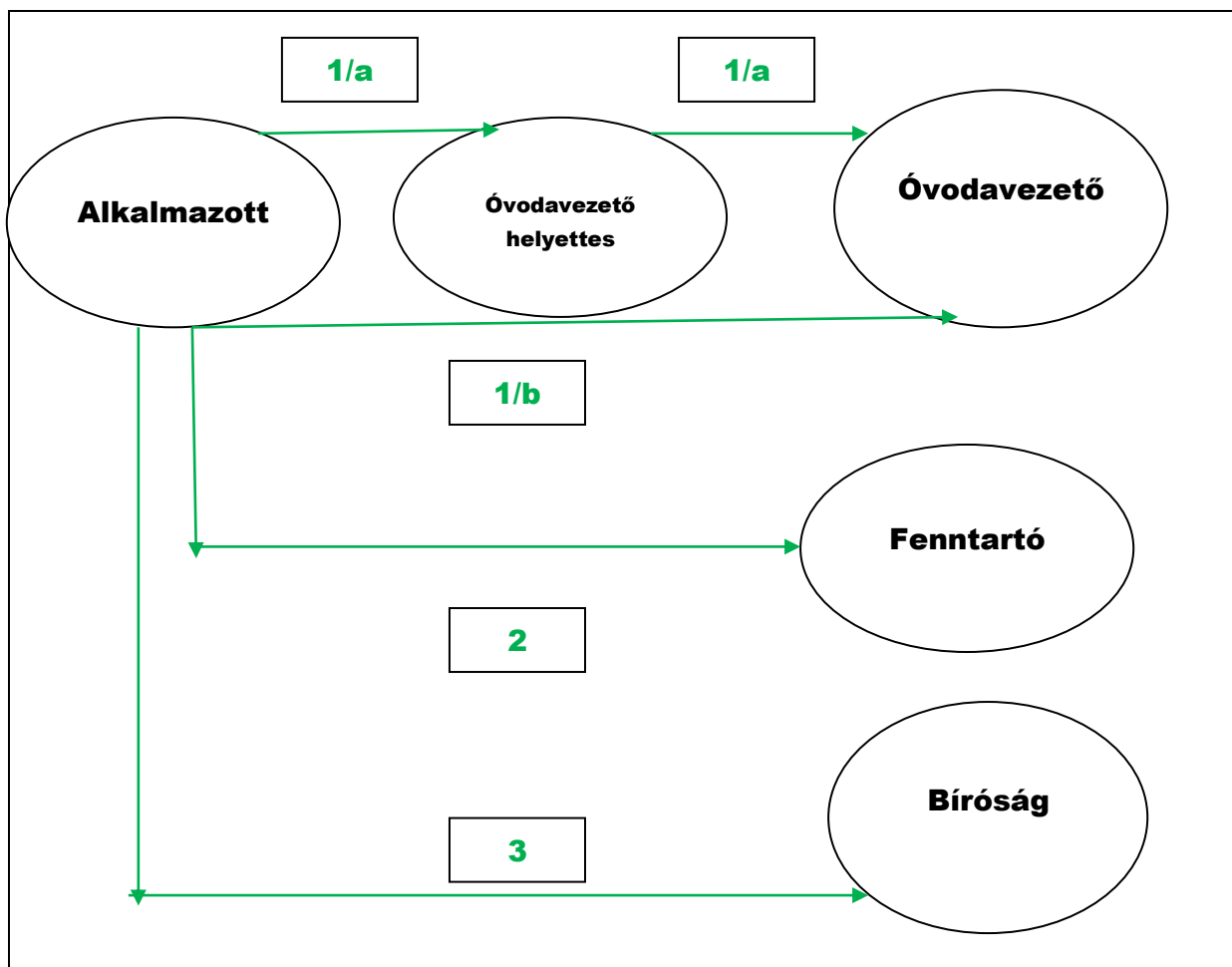
Óvodánkban a panaszekezelés eljárási rendje az alábbiak szerint szabályozott:

2.1. A PANASZBENYÚJTÁS RENDJE ÉS SORRENDJE

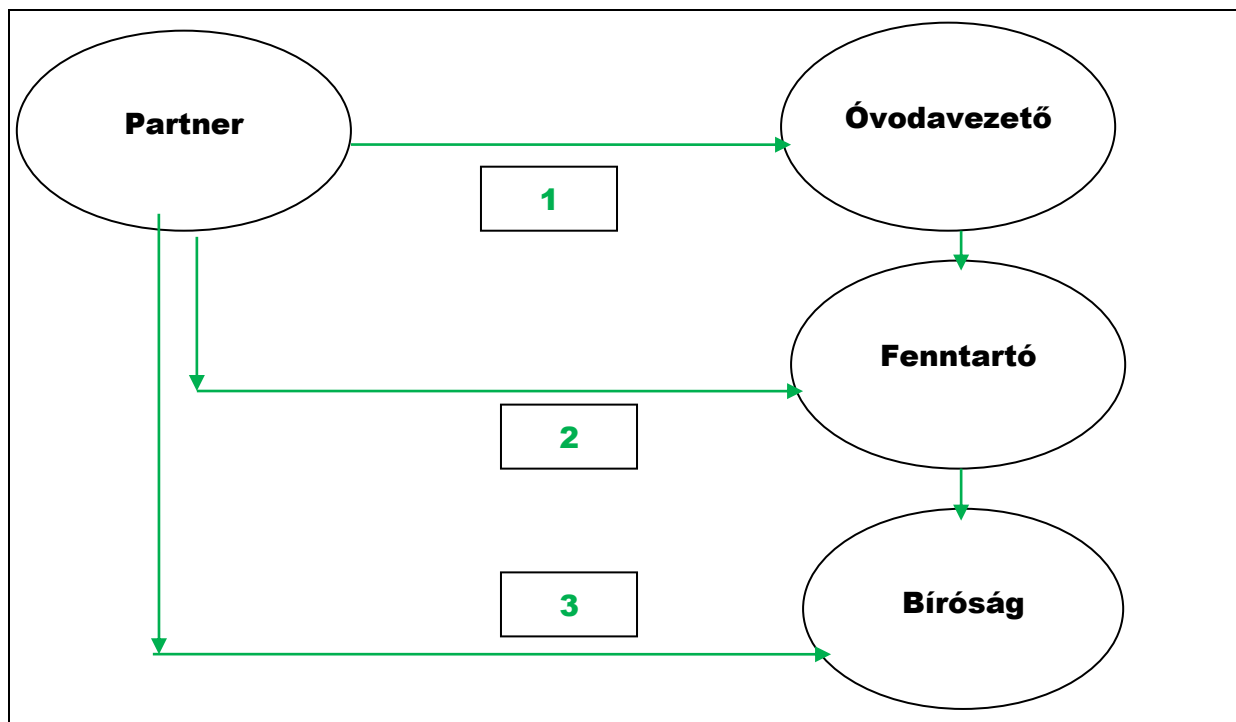
2.1.1. A szülői panaszbenyújtás sorrendje



2.1.2. Az alkalmazotti panaszbenyújtás sorrendje



2.1.3. Az óvoda külső partnereinek panaszbenyújtás sorrendje



2.2. PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panaszkezelés folyamata az alábbi tevékenységeket foglalja magában: a panasz bejelentése, benyújtása, nyilvántartása, kivizsgálása, döntés, válasz megküldése.

2.2.1. A panasz bejelentése, benyújtása

A panaszbejelentés módozatai:

- szóbeli panasz:
 - személyesen hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között, az óvoda vezetőjénél
 - telefonon: a 393-51-90-es óvodai telefonszámon, hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között.
- írásbeli panasz:
 - személyesen vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között az óvoda irodájában.
 - az óvoda vezetőjénél postai úton, ajánlott, tértivevényes levélben bármikor, az óvoda levelezési címére, az óvodavezetőnek címezve: Hegyvidéki Mesevár Óvoda, Bányai Éva óvodavezető (1125 Budapest, Diós árok 1-3.)
 - elektronikus levélben, az óvoda vezetőjének, Bányai Évának címezve: postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu
 - fax-on az óvoda nyitvatartási idejében, 06:30-17:30-ig, a 393-51-90-es fax számon.

A szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, azaz nem az eljárásra jogosult személyhez vagy szervhez küldték meg, azt a beérkezéstől számított 8 napon belül vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost az áttétellel egyidejűleg írásban (postai úton tértivevényes ajánlott levélben, faxon, e-mailben, vagy az értesítés az átvétel igazolása melletti személyes átadásával) értesíteni kell.

A panaszost nem érheti hátrány a panasz bejelentés megtétele miatt.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos bejelentésében rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,

- alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

2.2.2. A panasz nyilvántartása

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást kell vezetni, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését és beosztását valamint
- az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága) .

A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt elkülönítve kell tárolni.

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig meg kell őrizni, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezni kell az óvoda selejtezési

szabályzatában foglaltak szerint. A panaszkezeléssel kapcsolatos iratok selejtezését az óvoda vezetője rendeli el és felügyeli.

A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok felvételére az intézményi adatvédelmi szabályzat és ide vonatkozó hatályos jogszabályi előírások előírásait figyelembe véve kerülhet sor, a panaszkezelési eljárás során felvett és nyilvántartott adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

A panaszos személy adatai csak a panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv és személy részére adhatóak át, ha e szerv vagy személy annak kezelésére törvény alapján jogosult vagy az adatai továbbításához a panaszos egyértelműen hozzájárult. A panaszos személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

2.2.3. A panasz kivizsgálása, döntés

A panasz regisztrációja után megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek a dokumentum átvételének elismerésével átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén a partnernek postán vagy e-mailben megküldi.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben meg kell vizsgálni és ki kell alakítani a panasszal kapcsolatos óvodai álláspontot.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által tett ismételt panasz bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult személy vagy szerv mellőzi, kivéve akkor, ha a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- a panasz részbeni elfogadása
- a panasz elutasítása.

Az érdemi döntést és intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz jogosult szervéhez történő beérkezéstől számított 30 napon belül írásban meg kell küldeni a panaszt tevő fél részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést kell küldeni a panaszt tevőnek.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével írásban - az átvétel igazolása mellett - tájékoztatni kell.

Az eljárásra jogosult személy vagy szerv a panaszost vagy bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz tartalma szükségessé teszi.

2.2.4. A döntéshozatalt követő válasz megküldése:

Az eljárásra jogosult személy vagy szerv a vizsgálat befejezésekor – a minősített adat illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul írásban értesíti. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és írásos formában történő megküldése követi (a személyes átadás esetén az átvétel igazolásával, faxon, e-mailben vagy postai úton, ajánlott tértivevényes levélben).

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

2.3. A PANASZKEZELÉS TAPASZTALATAINAK ELEMZÉSE

A panaszra adott válasz kiküldését követően, a panaszkezelési eljárás végeztével következik a tapasztalatok elemzése, szükséges intézkedések megtétele.

Az óvodavezető a panaszkezelési eljárás teljes folyamatát nyomonköveti és ellenőrzi, a panaszkezelés lezárása után összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást illetve szükség esetén a további problémák megakadályozására korrekciós javaslatot tesz és intézkedési javaslatot készít.

A panaszbejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

- a jogszerű állapot helyreállításáról illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

3. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

3.1. A FENNTARTÓ JOGORVOSLATA

Ha helyben, az óvodában a panaszt nem sikerül megnyugtató módon rendezni, a panasz bejelentője vagy az óvoda vezetője a panaszt írásban továbbíthatja az óvoda fenntartójának.

Ebben az esetben az óvoda vezetője a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Amennyiben fenntartói egyeztetés történik a panaszossal, a felek az egyeztetés során született megállapodást írásban rögzítik. Ha az egyeztetés eredményes, tehát a megállapodás megszületik, akkor a probléma megnyugtatóan lezárult.

A fenntartói intézkedés határideje: 30 nap.

3.2. AZ OKTATÁSI OMBUDSMAN JOGORVOSLATA

Amennyiben a fenntartói intézkedés nem vezet eredményre, a panaszosnak joga van a panaszát bejelentni az oktatási ombudsman felé. Az ombudsmani eljárás szabályait az erre vonatkozó jogszabályi előírások határozzák meg.

4. KAPCSOLÓDÓ FŐBB DOKUMENTUMOK

4.1. A PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK

- SZMSZ
- házirend
- munkaköri leírások
- adatkezelési szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- selejtezési szabályzat
- és az óvoda további szabályzatai

4.2. A PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS SORÁN ELKÉSZÜLŐ DOKUMENTUMOK

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés/levelezés, bírósági határozatok másolata
- panaszkezelési nyilvántartó lap *(1. számú melléklet)*

Budapest, 20..... hónap nap

óvodavezető

5. ZÁRADÉKOK

A Hegyvidéki Mesevár Óvoda (1125 Budapest Diós árok 1-3. OM azonosító: 201281) panaszkezelési szabályzatának tartalmát

1. a **nevelőtestület** 20..... hónap napján elfogadta, a szabályzat tartalmára vonatkozóan egyetértését kinyilvánította. *(Jelenléti ív mellékelve)*
2. a **szülői szervezet** tagjai 20..... hónap napján megismerték, véleményezési és javaslattételi jogukkal éltek. *(Jelenléti ív mellékelve)*

Budapest, 20.....hó.....nap

óvodavezető

6. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási óvoda irattári terve és az iskolai záradékok, ld. Irattári terv

7. TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
1.1.	BEVEZETÉS:	2
1.2.	A SZABÁLYOZÁS CÉLJA	2
1.3.	ALAPELVEK.....	3
1.4.	A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE, ÉRINTETTJEI, HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATA	3
2.	ELJÁRÁS REND.....	4
2.1.	A PANASZBENYÚJTÁS RENDJE ÉS SORRENDJE.....	4
2.1.1.	A szülői panaszbenyújtás sorrendje	4
2.1.2.	Az alkalmazotti panaszbenyújtás sorrendje	5
2.1.3.	Az óvoda külső partnereinek panaszbenyújtás sorrendje.....	5
2.2.	PANASZKEZELÉS FOLYAMATA.....	6
2.2.1.	A panasz bejelentése, benyújtása	6
2.2.2.	A panasz nyilvántartása	7
2.2.3.	A panasz kivizsgálása, döntés	8
2.2.4.	A döntéshozatalt követő válasz megküldése:	9
2.3.	A PANASZKEZELÉS TAPASZTALATAINAK ELEMZÉSE	10
3.	JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK	11
3.1.	A FENNTARTÓ JOGORVOSLATA.....	11
3.2.	AZ OKTATÁSI OMBUDSMAN JOGORVOSLATA.....	11
4.	KAPCSOLÓDÓ FŐBB DOKUMENTUMOK.....	12
4.1.	A PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK.....	12
4.2.	A PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS SORÁN ELKÉSZÜLŐ DOKUMENTUMOK.....	12
5.	ZÁRADÉKOK	13
6.	KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK	13
7.	TARTALOMJEGYZÉK	14
8.	MELLÉKLETEK.....	15

8. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Panaszkezelési nyilvántartó lap

A panasz felvétele

Sorszám:/év

A panasztétel időpontja: év hónap nap

A panasztevő neve:

A panasztevő címe:

A panasztevő telefonszáma:

A panasztevő e-mail címe:

A panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)

- szóbeli: személyesen/telefonon
- írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax

Panasz leírása (a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölése)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
a panasztevő aláírása

A panasz kezelése

A panaszfelvevő neve:

A panaszfelvevő beosztása:

A panaszügy intézéséért felelős neve:

A panaszügy intézkedéséért felelős beosztása:

A panasszal kapcsolatos intézkedés végrehajtásáért felelős neve:

A panasszal kapcsolatos intézkedés végrehajtásáért felelős beosztása:

A kivizsgálás módja:

Az intézkedés teljesítésének határideje: év hónap nap

A panasz megválaszolásának időpontja: év hónap nap

A panasz megválaszolásának módja:

.....
.....

Kivizsgálás eredménye, a panaszban megjelölt igényről való döntés:

- a panasz elfogadása
- a panasz részbeni elfogadása
- a panasz elutasítása.

(a megfelelő rész aláhúzendő)

A döntés indoklása:

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

A panasz lezárásának határideje: év hónap nap

.....
döntéshozó aláírása

A panasszal kapcsolatosan szükséges belső intézkedések

A panasz kivizsgálása során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása, a panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, stb.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mellékletek

Csatolt mellékletek megnevezése: (a panaszkezelés során beszerzett információk dokumentumai, szakvélemények, stb.)

.....

.....

.....

.....

.....

A panaszkezelés elemzéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk:

.....

.....

.....

A panasz oka:

A panasz gyakorisága:

.....
óvodavezető aláírása