

Ráckevei Szivárvány Óvoda

2300. Ráckeve, Vörösmarty u. 40.

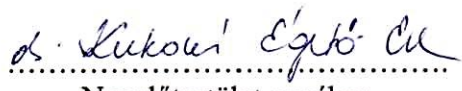
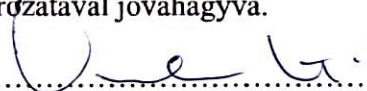
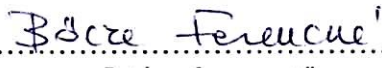
☎/Fax: 24/519-015 ; 24/519-016 ; e.mail: ovi@rackeve.hu

RÁCKEVEI SZIVÁRVÁNY ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

Ráckevei Szivárvány Óvoda	
OM Azonosító: 032784	Intézményvezető:  Böcze Ferencné
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS	
Véleményt kinyilvánító:  Szülői szervezetek nevében Vig Katalin	Egyetértését kinyilvánító:  Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében Kovács Gyula
Elfogadta: Szivárvány Óvoda nevelőtestülete a 7/2023 számú határozatával.  Nevelőtestület nevében dr. Kukoveczné Égető Eszter	Jóváhagyta: Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő- testületének Turisztikai, Kulturális és Sport Bizottsága 105/2023.(XII.11.) számú határozatával jóváhagyva.  Intézmény fenntartó képviselőjében: Vereckei Zoltán polgármester  Intézményvezető Böcze Ferencné V-2/2023 számú határozatával 
Verziószám: 11/2024 módosított változat A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.rackeve.hu	Készült: 5/ eredeti példány Iktatószám: 54/2023

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya
- 1.3. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása
- 1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- 1.5. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

2. Az intézmény általános jellemzői

- 2.1. Az intézmény hivatalos elnevezése, címe, OM azonosítója
- 2.2. Az intézmény fenntartója
- 2.3. Az alapítás időpontja
- 2.4. Az intézmény jogállását meghatározó jogszabály
- 2.5. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok
- 2.6. Adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások
- 2.7. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya
- 2.8. Az intézmény igazgatójának azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv vezetőjeként járhat el
- 2.9. Az intézmény tevékenységei (alapító okirat alapján)
 - 2.9.1. Az intézmény alap tevékenysége
- 2.10. A költségvetési szerv működési területe
- 2.11. A bélyegző használata, aláírási jogok

3. Az óvoda működési rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- 3.1. Az óvodai nyitva tartás rendje (gyermekek benntartózkodása)
- 3.2. Nevelési év rendje
- 3.3. A gyermekek felvétele
- 3.4. Felvételi bizottság
- 3.5. Gyermekek fogadása
 - 3.5.1. Óvodai csoportok szervezése
- 3.6. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje
- 3.7. A dolgozók munkarendje
 - 3.7.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók:
 - pedagógus munkakörben alkalmazottak: óvodapedagógus, óvodapszichológus
 - nevelő -és oktató munkát közvetlenül segítők: óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka
 - 3.7.2. Munkaviszonyban álló köznevelési dolgozók: takarító, műszaki és kisegítő munkakör (fűtő-kertész-karbantartó, konyhas)
 - 3.7.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje
 - 3.7.4. Rendkívüli távolmaradó helyettesítési rendje
 - 3.7.5. Az óvodán kívüli nevelési rend (Home office), járványügyi helyzetben történő együttműködés

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- 4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja
- 4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények
- 4.3. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

- 4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak
- 4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletes szabályozása
- 4.6. Kiemelt szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során
- 4.7. Az ellenőrzés fajtái
- 4.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei

5. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje, a belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

- 5.1. A biztonságos működést garantáló szabályok
- 5.2. Az épületek használati rendje
- 5.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok
- 5.4. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 - 5.4.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása

6. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

- 6.1. A kapcsolattartás rendje
 - 6.2. A kapcsolattartás általános formái:
 - 6.3. A tagintézmények egymás közötti kapcsolattartásának módjai:
 - 6.4. A tagintézményi- és intézményi munkaterv
- 6.5. Az elektronikus kapcsolattartás, járványhelyzet időszakában alkalmazott kommunikáció szabályozása

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályai

- 7.1. Az intézmény vezetési szerkezete
- 7.2. Az intézmény szervezeti egységei
 - 7.2.1. Nevelőtestület
 - 7.2.2. Alkalmazotti közösség
- 7.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
- 7.4. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje
 - 7.4.1. Az igazgató kizárólagos jogköre
 - 7.4.2. Az igazgatóhelyettes/ központi óvoda tagintézmény-igazgatójának jogköre és felelőssége
 - 7.4.3. Tagintézmény-igazgatók jogköre és felelőssége
- 7.5. Kiadmányozás szabályai
 - 7.5.1. A kiadmányozásra jogosultak köre
- 7.6. Képviselő szabályai

8. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- 8.1. A vezetők helyettesítési rendje
- 8.2. A tagintézmény- igazgatók helyettesítési rendje
- 8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

9. A vezetők és a szülői szervezet (SZMK) közötti kapcsolattartás formája, rendje

- 9.1. Az intézmény szülői közössége
- 9.2. Óvodai SZMK struktúrája
- 9.3. Vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartása
 - 9.3.1. A kapcsolattartás formái

9.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

9.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

9.6. Az étkezés, térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

10. 1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

10. 2. Átruházható jogkörök

10. 3. Át nem ruházható hatáskörök

10. 4. Átruházás és beszámoltatás rendje

11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal, a Ráckeve és Környéke Család- és Gyermekjóléti Központtal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

11.1. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

11.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

11. 3. A pedagógia szakmai szolgáltatásokkal való kapcsolattartás

11.4. Ráckeve és Környéke Család- és Gyermekjóléti Központtal való együttműködés rendje

11. 4. 1. Az együttműködés rendje

11. 5. Egészségügyi szolgálattal való kapcsolat rendje

11. 5. 1. Egészséges gyermekek ellátásának a rendje

11. 5. 2. Eljárás módja beteg gyermek esetén

11. 5. 3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása

11. 5. 4. Az 1– es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

11. 5. 5. Munkavállalók egészségügyi ellátásának a rendje

11.6. Az óvoda egyéb intézményekkel, szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartási formái

12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12. 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

12. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

13. Szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

13.1. A munkaközösség vezetők

13.1.1. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

13.2. A szakmai munkaközösség véleményezési és döntési jogköre

13.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

14. 1. A gyermekek egészségvédelme

15. Az intézményi védő, óvó előírások

15.1. Balesetvédelmi teendők

15.2. Elsősegély-nyújtás rendje

15.3. Gyermekvédelmi tevékenység

15.4. Munkavédelmi feladatok

15.5. A gyermekek kísérése

16. Bármely rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

17. Az intézmény hivatalos alapidokumentumainak a nyilvánossága

17.1. Tájékoztatás a Pedagógiai programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házi rendről.

17.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

18. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

20. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

21. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő szabályok

21.1. A kiemelkedő munkavégzés díjazásának elvei

21.2. Vagyonvédelem

21.2.1. Intézményi vagyon védelme

21.2.2. Dolgozók vagyonának védelme

21.2.3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök és használatuk

21.3. Reklámtevékenység szabályozása

21.4. Az iratkezelés szabályai

21.4.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

21.4.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

21.5. Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

21.6. A szabálytalanságok kezelésének rendje

21.6.1. A szabálytalanságok alapesetei

21.6.2. A szabálytalanságok megelőzése

21.6.3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

21.6.4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

21.6.5. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

22. Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. sz. melléklet: Szivárvány Díj szabályzata

Függelék:

Munkaköri leírások

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. évi Törvényben, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.
- A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy meghatározza a RÁCKEVEI SZIVÁRVÁNY ÓVODA, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, illetőleg mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása, feladata és kötelessége az intézmény igazgatójának, minden pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

- **Személyi hatálya** kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden (bármely nemzetiséghez tartozó) gyermekre, pedagógusra, nevelő-oktató munkát segítőkre és kisegítő munkakörben foglalkoztatott dolgozókra, bármely nemzetiséghez tartozó szülőkre, valamint azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
A SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol.
- **Területi hatálya:** kiterjed az óvoda területére és az óvoda által szervezett –a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- **Időbeli hatálya:** az intézmény igazgatójának jóváhagyással, a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
Ezzel egy időben hatályát veszti a 5/2021 határozatszámom elfogadott **SZMSZ**.
A kihirdetés napja:
Kihirdetéséről az igazgató /tagintézmény- igazgató kifüggesztéssel gondoskodik.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

- **Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Új SZMSZ-t kell kiadni, ha a módosítások, kiegészítések a szabályzat egyharmadát érintik. Ellenkező esetben csatolni kell a módosítást, kiegészítést elfogadó hitelesített jegyzőkönyvi kivonatot, mely tartalmazza a véleményezésre jogosultak nyilatkozatát is, valamint a fenntartó egyetértő határozatát, amennyiben szükséges.
- **Módosítása:** az igazgató hatásköre.
Automatikus szabályzatmódosítást eredményez az olyan fenntartói döntés, amely az

intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint

- újabb fenntartói igények megfogalmazása a költségvetési intézménnyel szemben,
- az intézményi Alapító Okirat módosítása,
- a költségvetési szerv működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat **módosítását kérheti**, kezdeményezheti:

- Nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 51%-a azzal egyetért
- Szülők, amennyiben a szülők 51%-a azzal egyetért.

A módosítás eljárásrendje:

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli módosítási javaslatot terjeszt elő az intézményvezetőnek.
2. Az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot.
3. A nevelőtestület, szülők közössége véleményezi a javaslatot.
4. A nevelőtestület döntést hoz a szabályzat módosításával kapcsolatban.
5. Az igazgató beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát, amennyiben szükséges.
6. A szabályzatot az igazgató módosítja, egységes szerkezetbe foglalja, jóváhagyja, kihirdeti, nyilvánosságra hozza.

A jóváhagyott SZMSZ iktatott példányát az irattárban kell elhelyezni.

A tagóvodákban 1 hitelesített másolati példányt az irodában, (annak hiányában a nevelői szobában) kell elhelyezni s arról az első szülői értekezleteken a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Az óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az intézmény igazgatója hagyja jóvá. Az igazgató a költségvetési szerv fenntartójának egyetértő nyilatkozatát beszerzi, amennyiben szükséges.

1.5. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott esetekre a hatályos jogszabályok az irányadók, melyek nem kerültek tételes felsorolásra.

- **Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

- **Kapcsolódó jogszabályok**

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet
- 402/2023. (VIII.30) Korm. rendelet
- 403/2023.(VIII-30) Korm. rendelet
- 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
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogóhasználatának részletes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997.(IX.3) NM rendelet Az óvoda egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolata,
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a gyermekétkeztetés finanszírozásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 33/1998.(VI. 24) NM rendelet A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatról.
- 85/2007 (IV.25.) utazási kedvezmények igénybevételével kapcsolatos általános rendelkezésekről
- Ráckeve Város Önkormányzatának Szivárvány Óvoda működését érintő helyi rendeletei, képviselő-testületi határozatok
- Az intézmény pedagógiai programja

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény hivatalos elnevezése, címe, OM azonosítója:

Ráckevei Szivárvány Óvoda
Rövidített neve: Szivárvány Óvoda

- **Székhelye:** 2300 Ráckeve, Vörösmarty u. 40.
Tel.: 06-24/519-016
Fax: 06-24/519-015
Központi e-mail: Igazgató -ovi@rackeve.hu
Igazgatóhelyettes-keveovi78@gmail.com
- **OM azonosítója:** 032784

- **Tagintézmények:**

- Ráckevei Szivárvány Óvoda Ifjúság utcai Tagóvodája
2300 Ráckeve, Ifjúság u. 2.
Tel./ Fax: 06-24/518-795
Telefon: 06-24/518-796
Telefon: 06-24/519-014
e-mail: ifiovirackeve@gmail.com
- Ráckevei Szivárvány Óvoda Iskola utcai Tagóvodája
2300 Ráckeve, Iskola u. 48.
Tel./Fax:06-24/422-464
Telefon:06-24/385-503
e-mail: szivarvanyovoda4@gmail.com
- Ráckevei Szivárvány Óvoda Dömsödi úti Tagóvodája
2300 Ráckeve, Dömsödi út. 67.
Tel./Fax: 06-24/519-181
Telefon: 06-24/519-180
e-mail: ujtelepiovi@gmail.com

2.2. Az intézmény fenntartója:

Ráckeve Város Önkormányzata
2300. Ráckeve, Szent István tér 4.
Tel.:06-24/523-333

2.3. Az alapítás időpontja: 1993. június 01.

2.4. Az intézmény jogállását meghatározó jogszabály

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény

- jogszabályi alapja: Az intézmény hatályos alapító okirata (okirat száma: 3/2023-M)

2.5. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét a mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályai határozzák meg. A pénzügyi gazdasági feladatokat a Városi Intézményi Gazdasági Iroda (2300 Ráckeve, Szent István tér 5.) látja el.

2.6. Adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások

- A kötelező és rendszeres, valamint a rendkívüli adatszolgáltatás biztosítja az adatszolgáltatási tevékenységgel összefüggő feladatok ellátását, különös tekintettel az adatok gyűjtésére, tárolására, kezelésére, az adatok feldolgozására.
- Az óvoda, a helyi önkormányzati fenntartói irányítás feladatainak ellátásához kapcsolódóan adatszolgáltatást nyújt:
 - a pedagógiai programok, szervezeti és működési szabályzat, házirend, jóváhagyása, módosítása,
 - nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásának, pedagógiai-szakmai munka eredményességének az értékelése,
 - az óvodai felvétel megszervezése,
 - a feladat ellátásának gazdasági és pénzügyi rendszerének működtetése és tervezése,

- a normatív feladatfinanszírozás szerinti költségvetési támogatás megállapítása,
- a költségvetés-tervezéssel összefüggő feladatok és azok végrehajtása ellenőrzésének támogatása,
- a törvényességi feladatok elvégzése érdekében.
- Az óvoda rendszeresen ismétlődő adatszolgáltatása
 - az elemi adatok statisztikai gyűjtéséhez,
 - a rendszer- és működési folyamatok ellenőrzéséhez kapcsolódó felméréshez,
 - a döntés-előkészítéshez, a döntések hatásainak vizsgálatához,
 - valamint a költségvetési és gazdasági tervezéshez,
 - a költségvetési előirányzatok évközi módosításához,
 - a költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítésének, illetve felhasználásának ütemezéséhez,
 - a pénzellátáshoz,
 - a költségvetési és gazdasági folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez kapcsolódik.
- Az intézmény gondoskodik a közoktatási információs rendszer működésével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásáról.
- Az intézmény az adatszolgáltatással összefüggő nyilvántartásokat, iratokat, adatszolgáltatásokat az okiratokra vonatkozó jogszabályok, az adatkezelési, ügyirat-kezelési és iratselejtezési szabályok szerint – de legalább öt évig – köteles megőrizni.
- Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért az intézmény igazgatója felelős, felel az adatszolgáltatás eljárási és tartalmi teljesítésért.

2.7. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.8. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

Megbízó: Ráckeve Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Megbízás időtartama: határozott idejű

Megbízás módja: nyilvános pályázat útján a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

a/ A költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki teljes jogkörben képviseli az intézményt. A vezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény, az államháztartási és számviteli törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és a Munka Törvénykönyve, valamint annak végrehajtási rendeletei, továbbá a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

b/ A költségvetési szerv vezetője, vezetői tevékenységét a négy különböző tagóvodában igazgatóhelyettesek, és tagintézmény-igazgatók közreműködésével látja el.

A költségvetési szerv igazgatójának távolléte esetén, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített helyettesítési rend az irányadó.

c/ Az igazgató helyetteseit vezetői részfeladatok ellátásával írásban is megbízhatja.

2.9. Az intézmény tevékenységei (az alapító okirat alapján)

Szakágazat száma, megnevezése: **851020** Óvodai nevelés

2.9.1. Az intézmény alap tevékenysége:

Szakmai alaptevékenység(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Az óvoda a gyermekek hároméves korától (meghatározott feltételek esetén 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Ellátja – A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek közül ellátja azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (hallási), beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Kormányzati funkció megnevezése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

2.10. A költségvetési szerv működési területe: Ráckeve Város közigazgatási területe

2.11 A bélyegző használata, aláírási jogok

- Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:
- A hosszú bélyegzőt az intézmény igazgatója
a központi óvoda igazgatóhelyettese
az óvodapedagógusok és
az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

3. Az óvoda működési rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1. Az óvodai nyitvatartás rendje (gyermekek benntartózkodása)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel.

A szülők igényének figyelembevételével (tapasztalat alapján) kerül meghatározásra a napi nyitvatartási rend. Amennyiben a felvételt nyert gyermekek szüleinek legalább 10%-a jelzi az igazgatónak, hogy korábban nyisson, vagy később zárjon az intézmény, a vezető kötelessége a fenntartóval egyeztetni.

Napi nyitvatartás tagintézményi bontásban:

Óvoda:	Nyitvatartási idő:
Ráckevei Szivárvány Óvoda - Székhely	6:30 – 17:30
Ráckevei Szivárvány Óvoda Ifjúság utcai tagóvodája	6:30 – 17:30
Ráckevei Szivárvány Óvoda Iskola utcai tagóvodája	7:00 – 17:00
Ráckevei Szivárvány Óvoda Dömsödi úti tagóvodája	6:30 – 17:00

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója, tagintézmény- igazgatója engedélyezi.

Reggel 6.30-tól, illetve 7.00-tól 7.30-ig, az éves munkatervben megjelölt csoportban, összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután a zárás előtti fél órától összevontan játszanak hazamenésig. Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodába érkezés reggel 6.30 és 8.30 óra között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30-13.00 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.30-tól történhet. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

3.2. Nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében határozzuk meg:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek időpontját.

Az óvoda nyári napirend szerint dolgozik június 1. és augusztus 31. között. Ebben az időszakban, a karbantartási munkálatok, a nyári szabadságolás és a lecsökkent gyermeklétszám miatt az óvoda csoportösszevonásokkal működik

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként, az igazgató engedélyével, az év során bármikor történhet csoportösszevonás.

Június-augusztus hónapban a fenntartó által meghatározottak szerint felváltva valamennyi óvoda 4 hétre bezár. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A **nyári zárva** tartás időpontjáról a szülőket február 15-ig, a faliújságokra kihelyezett hirdetményben tájékoztatni kell.

A zárás előtt össze kell írni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőkkel

a zárást megelőzően ismertetni kell a gyermekeket fogadó óvoda címét.

A nyári zárás ideje biztosítani kell azoknak a gyermekeknek másik óvodában történő elhelyezését, akiknek szülei azt május 31-ig a kért időszak megjelölésével a csoportvezető óvodapedagógusnak írásban jelzik. Az ellátást igénylő gyerekeket a nyitva tartó óvodák fogadják a házirendben meghatározottak szerint.

A zárás ideje alatt kéthetente legalább egy alkalommal vezetői ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet minden év június 20. napjáig kell kihirdetni az óvodák faliújságján, és a város honlapján.

Télen a fenntartó rendelkezése alapján (karácsony és újév között) az intézmény zárva tart.

A zárva tartás ideje alatt, amennyiben a szülő nem tudja gyermeke felügyeletét megoldani és december 18-ig írásban jelzi igényét az óvodai ellátásra, az óvoda ügyelet biztosít.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A szülők aláírásukkal is igazolják, hogy tudnak-e gyermekük elhelyezéséről gondoskodni. Ügyelet helyszíne az a tagintézmény, ahol adott napra legtöbbször igénylik az ellátást.

3.3. A gyermekek felvétele

A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti.

Az óvodai jelentkezés tényét, a gyermekek nyilvántartásához szükséges, hivatalos okiratokkal igazolt adatait az óvodai felvételi és előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Minden év április hónapjában a szervezett és meghirdetett beiratkozás a körzet szerinti tagóvodákban zajlik. Az adatok felvétele hitelesített, sorszámozott felvételi és előjegyzési naplóba történik.

Ezen időszak után felvételi jelentkezésre csak a központi óvodában van lehetőség.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszámba, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntésről az igazgató - legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó hatánapot követő 30. napig, - írásban értesíti a szülőt.

Az egyes tagintézményekbe felvett gyermekek névsorát az adott épületben ki kell függeszteni.

A gyermekek tagintézményekbe történő elosztásánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- Körzet szerinti óvoda
- Megüresedett helyek száma.
- Testvérek elhelyezése egy tagintézményben történjen.

3.5. Gyermekek fogadása

Az óvodába felvételt nyert gyermekeket szeptember 1-től folyamatosan fogadja az óvoda, nevelési év közben a szülő/gondviselő munkába állása előtt két héttel.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, akinek kötelező a részvétele az óvodai nevelésben, és lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az intézmény körzetében található.

3.5.1. Óvodai csoportok szervezése

Ifjúságutcai Tagóvoda 8 csoport; férőhely: 192 fő

Vörösmarty utcai Óvoda 3 csoport; férőhely: 72 fő

Iskola utcai Tagóvoda 3 csoport; férőhely: 64 fő

Dömsödi úti Tagóvoda 4 csoport; férőhely: 90 fő

A gyermekek létszámából, korösszetételéből, az óvodák adottságaitól függően osztott, részben osztott és osztatlan csoportok szervezhetők.

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak.

Az óvodai csoportok élén óvodapedagógusok állnak.

Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az igazgató bízta meg.

A csoportok szervezése évente felülvizsgálatra, és a munkatervben rögzítésre kerül.

Rendkívüli létszámcsökkenés esetén a csoportok összevonhatók.

3.6. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

- **Központi Óvoda:**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A vezetők benntartózkodásának időbeosztását az éves munkatervben kell megállapítani.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az igazgatónak vagy a helyettesi feladatokat ellátó igazgatóhelyettesnek a központi óvodában kell tartózkodni. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Amennyiben a SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, munkaköri leírásban meghatározott vezetői/helyettesi feladatok nem teljesíthetők, ill. a vezetői feladatok elintézése szempontjából a benntartózkodási idő alatt nem végezhetők el, a heti munkaidőn belül további benntartózkodást igényelnek (csak az óvodában elláthatók), kötelesek a vezetők benntartózkodni, vezetői feladataikat ellátni.

- **Tagintézmények:**

Az óvodák működésével kapcsolatban is biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A vezetők benntartózkodásának időbeosztását az éves munkatervben kell megállapítani.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Amennyiben a SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, munkaköri leírásban meghatározott tagintézmény-igazgatói feladatok nem teljesíthetők, ill. a feladatok elintézése szempontjából a benntartózkodási idő alatt nem végezhetők el, a heti munkaidőn belül további benntartózkodást igényelnek (csak az óvodában elláthatók), kötelesek a vezetők benntartózkodni, vezetői feladataikat ellátni.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden lényeges ügyről, eseményről kölcsönösen tájékoztassák egymást, törekedjenek ésszerű takarékoság, gazdaságosság biztosítása mellett a hatékony, eredményes szakmai működésre.

3.7. A dolgozók munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét és az alkalmazási feltételeket a jogszabályban meghatározottak figyelembevételével határozzuk meg a zavartalan működése érdekében.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt/Munkaviszonyt a munkavállaló a Ráckevei Szivárvány Óvoda Intézményével köt, függetlenül attól, hogy mely épületben kell

ténylegesen munkát végeznie.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda igazgatója készíti el.

A tagintézmény-igazgatók munkaköri leírásának elkészítése az igazgató feladata.

A munkaköri leírás egy példányát a személyi anyag tartalmazza.

A munkaköri leírást az éves feladatoknak megfelelően szükség szerint módosítani kell. Amennyiben nincs szükség változtatásra, az visszavonásig érvényes.

- **Az óvodában dolgozók munkarendje**

- Megtalálható az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen kifüggesztve. A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt munkaidő nyilvántartás szolgál.
- Minden alkalmazott a munkaideje kezdete előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével határozzuk meg a munkarend összehangolt kialakítását, változtatását és a szabadságok kiadását.
- A munkaközi szünet kiadása: a törvényes előírásoknak megfelelően
 - óvodapedagógusok esetében akkor lehetséges, ha a váltótárs a csoportban tartózkodik (átfedési idő)
 - dajkák esetében akkor, ha a csoportvezető óvodapedagógus a gyermekekkel történő foglalkozás során nélkülözni tudja a munkáját,
 - egyéb dolgozók esetében akkor, ha a munka nem halaszthatatlan, a munkafolyamat megszakítása a munkavégzésre nem jár hátránnyal.

- **A dolgozók munkaidejének, csoportokhoz való elosztásának elve:**

- A munkavégzés helye változhat a székhely és a tagintézmények között. Az álláshelyek átcsoportosítása munkáltatói jogkör, az intézmény szakmai feladatainak figyelembevételével a személyi ellátottság alapján változhat.
- Az átcsoportosításnál figyelembe kell venni:
 - a szakmai színvonal alakulását
 - végzettséget
 - irányultságot (egyéni kérés)
- Az óvodapedagógusok délelőtti, ill. délutáni műszakban, heti váltásban, a lehetőségekhez mérten felmenő rendszerben dolgoznak. A konkrét, személy szerinti munkaidő beosztást, a mindenkori éves munkaterv mellékletében határozzuk meg. A csoporthoz való beosztását pedig a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítők munkaidő beosztását az igazgatóval-egyeztetve a tagintézmény-igazgatók készítik el, melyet a mindenkori éves munkaterv mellékletében határozzuk meg. A csoporthoz való beosztását pedig a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A kisegítő munkakörben dolgozó munkaidő beosztását az igazgató egyeztetésével a tagintézmény-igazgatók készítik el, melyet a mindenkori éves munkaterv mellékletében határozzuk meg.

3.7.1. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály

határozza meg. A pedagógus, kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás keretében való nevelésre köteles fordítani.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Legfontosabb szempontok:

- A gyerekekkel a nyitvatartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat:
 - szorgalmi időben
 - nyári szabadságolás ideje alatt
 - az iskolai tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.
- Befolyásolja
 - hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
 - egyéni kérések figyelembevétele
 - továbbképzéseken való részvétel
 - továbbtanulás.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgatók állapítják meg - az igazgatók jóváhagyásával.

Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni, megkezdeni a gyerekekkel való foglalkozást.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni. Ha a helyettesítő óvodapedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a hetirend szerint előre haladni.

Az óvodapedagógus számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a tagintézmény-igazgatók javaslatainak meghallgatása után, valamint az óvodapedagógusok önkéntes feladatvállalása alapján, melyeket a mindenkori éves munkatervben rögzítenek. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Nevelési időkeret csökkentése

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató az óvodapedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és
- a nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleten történő részvétel.

3.7.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens, a dajkák; kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló: konyhai dolgozók, takarító, karbantartó munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: a pedagógiai asszisztens, a dajkák, és a kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók: konyhai dolgozók, takarító és a karbantartó munkarendjét az intézmény nyitvatartásával összhangban a tagintézmény-igazgatók állapítják meg egyeztetve az intézmény igazgatójával, az intézményrendjének, tisztaságának, zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv még az alkalmazottak egyenletes terhelése.

A munkaköri leírásukat a személyi anyag tartalmazza. A konkrét, személy szerinti munkaidő beosztást a mindenkori éves munkaterv mellékletében határozzuk meg.

Az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens, és a dajkák munkaideje napi 8 óra, karbantartók és a konyhai alkalmazottak, takarító munkaideje napi 4 illetve 8 óra, melyet az intézmény területén dolgoznak le, és munkaidő nyilvántartáson naponta regisztrálnak.

Az alkalmazottnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

3.7.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaidő beosztásban meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, rendkívüli távolmaradó helyettesítése, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára

tartózkodhatnak az intézményben.

3.7.4. Rendkívüli távolmaradó helyettesítési rendje

- Minden alkalmazott a munkaideje kezdete előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni.
- A dolgozó akadályoztatása esetén rendkívüli távolmaradásáról, annak okáról lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 10 perccel köteles jelezni közvetlen munkahelyi vezetőjének, (aki a helyettesítésről intézkedik,) majd az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- A hiányzó dolgozó azonnali helyettesítése elsősorban a közvetlen munkatárs, váltótárs kötelessége és feladata.
- Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.
- A folyamatos helyettesítés rendjéről a közvetlen vezető intézkedik.
- Más tagintézményekben szükséges helyettesítés megoldásáról, a dolgozók átirányításáról rendkívüli esetben az intézményvezető gondoskodik.

3.7.5. Az óvodán kívüli nevelési rend (Home Office), járványügyi helyzetben történő együttműködés

Az intézmény a működési és pedagógiai tevékenységei során, a közegészségügyi és járványügyi követelmények elsődlegességének figyelembevétele mellett, a járványveszélyvagy a járványhelyzet körülményeihez igazodó módon jár el.

Az intézményvezetés annak érdekében, hogy tájékoztatási kötelezettségének eleget tudjon tenni, folyamatosan együttműködik a közegészségügyi –és járványügyi hatóságokkal.

CÉLOK:

- A családok informálása, pedagógiai segítése, támogatása a válsághelyzetben, a családi életrend tiszteltetésében tartásával.
- Az óvodások megszokott életrendjének más, kényszerű körülmények közé helyezésében megtalálni a módját annak, hogy a gyermekeknek izgalmas, motiváló hatású élményekhez jussanak.
- Az óvodapedagógusok számára kihívást jelentő feladatban való helytállással sikerélményhez juttatás, személyes szakmai fejlődés, kiemelten a kommunikációs képességek, az IKT, digitális kompetenciák terén.
- A teljes óvodai közösség összekovácsolása a folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

országos és óvodai szintű közös célok érdekében.

- A felelős, szabálykövető alkalmazotti, szülői - állampolgári magatartás motiválása, támogatása.

Elvárás minden pedagógustól, hogy a családokkal, gyermekekkel való folyamatos kapcsolattartás során szakmai ajánlásaikkal a gyermekek fejlesztésébe vetett hitük mellett kiemelt szerepet kapjon a lelki támogatás.

Az óvodapedagógusok javasolják a szülők számára – hangsúlyozva annak jelentőségét – az otthoni heti és napirend kialakítását, illetve gyakorlatát. Egy jó napirendet a családban is a folyamatosság és rugalmasság kell, hogy jellemezze, melyet a családban a szülők alakítanak ki. Rugalmasan kezelve bár, de tudatosítsák gyermekeikben, hogy a nap mely szakában, mikor kerül sor az óvodapedagógusok által javasolt játék és egyéb tevékenységekre, valamint az óvodapedagógusokkal, vagy az irányításukkal virtuális környezetbe szervezett csoport szintű találkozókra, beszélgetésekre, egyéb programokra. Fontos felhívni a szülők figyelmét arra, hogy biztosítsák a javasolt tevékenységekhez szükséges feltételeket, és amennyiben szükséges személyes jelenlétükkel is támogassák gyermekeiket, lehetőség szerint vonják be a kisebb vagy nagyobb testvér/testvéreket, elősegítve ezzel is a különböző képességek fejlesztését, fejlődését, a szocializációt.

Az óvodapedagógusok adjanak tanácsot a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítására, erősítve a szülőknél a játék kitüntetett szerepét, és annak személyiségfejlesztő lehetőségeit, illetve hatásait. A szülők kapjanak tanácsot a tekintetben is, hogy kötött formában a különböző tevékenységeket 5–35 perc időtartamra tervezzék a gyermekek életkori sajátosságai függvényében.

A család életének szervezésében is – hasonlóan az óvodaihoz – a gondozásnak meghatározó, és kiemelt szerepe kell, hogy legyen.

Fontos, hogy az óvodai csoport nevelési terve – természetesen a szülők számára is érthető tartalmakkal és tanácsokkal kiegészítve – kerüljön a szülők körében is megosztásra. (Digitális formában a zárt szülői csoportokban). Célszerű a kialakult pedagógiai tervezés gyakorlatától eltérően havi gondozási tervet készíteni a családi nevelés támogatására, kérve a szülőket, hogy lehetőség szerint gyermekeikről reális képet kialakítva osszák meg tapasztalataikat az óvodapedagógusokkal, kiegészítve ezzel is a gyermekek fejlődés állapotáról kialakított óvodapedagógusi megítélést, értékelést.

Az online, illetve homeoffice munkavégzés határozott időre- a veszélyhelyzet kihirdetése, illetve megszüntetése függvényében - kerül megállapításra.

Amennyiben egyes kollégáknak nem áll rendelkezésre otthon megfelelő digitális eszköz, az óvodai intézményi infrastruktúrát használják.

Az óvodapedagógusok munkavégzésének formái, tartalma, rendje, adminisztrálása, ellenőrzésének módja:

A munkavégzésének formái, tartalma	Adminisztrálása	Ellenőrzés módja
Tematikus tervek, 2 hetes tervek kidolgozása, készítése.	A tervek, visszajelzés, reflexió rögzítése a csoportnaplóban.	2 hetente rendszerességgel e-mailen küldik a kollégák

A megvalósult munkáról beszámoló, reflexió		a tagintézmény-igazgatóknak, igazgatónak
Szakmai anyagok gyűjtése, összeállítása.	Dokumentálása elektronikus mappában	Ellenőrzése havonta
Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok kitöltése, felülvizsgálata	Márciusi végi dátummal értékelés	A dokumentumok ellenőrzése május végén
A gyerekeknek otthoni hasznos időtöltéséhez megfelelő web-es anyagok gyűjtése, zárt facebook-os csoportban közzétéve. Úgynevezett házi ötlettár létrehozása.	Dokumentálása a házi ötlettárban a Facebook csoportban	A tagintézmény-igazgatók, igazgató tagja a csoportnak, így az ellenőrzés folyamatos
Online kapcsolat kialakítása a szülőkkel – zárt facebook-os csoportokban. A szülők segítése a gyermekek otthoni foglalkoztatása céljából - különböző ötletek megosztása a csoportban,- az óvodapedagógus körütekintően, mértéktartással válogasson és tegyen közzé a zárt csoportban szövegeket, leírásokat (dalok, mondókák, játékok, mozgásos játékok a lakásban, színezők, játékos feladatok, barkácsolási ötletek, évszakhoz, eseményhez kapcsolódó színezők, történetek).	Dokumentálás a csoportok facebook csoportjaiban	A tagintézmény-igazgatók, igazgató tagja a zárt facebook csoportnak, így az ellenőrzés, moderálás folyamatos
Folyamatos kapcsolattartás a családokkal (érdeklődés, segítség felajánlás). Milyenek voltak az otthoni együttlétek, közös ünnepi alkalmak étkezések előtt és után, az elkészített közös alkotások (fotók kérése, közösségi érzés erősítése, közös lelki élmények, örömködés).	Beszámoló készítése a csoportnaplóban	Csoportnaplók ellenőrzése május végén
A pedagógiai asszisztens, a csoport dajkájának bevonása a gyermeki játékok gazdagabbá tételéhez a saját készítésű eszközök, bábok	Elkészült eszközök gyűjteménye	Ellenőrzése akkor történik, mikor újra munkába állunk

készítésébe – ötletek megbeszélése, összegyűjtése.		
Óvodai szakkönyvekből, folyóiratokból, továbbképzési anyagokból szakmai anyagok összeállítása, ppt-k készítése.	PPT-k összeállítása nevelési értekezletre, szülői értekezletre (mindenki 1-2 db)	Leadási határidő június 15-ig az igazgatónak
Óvodai programok összeállítása a következő nevelési évre	Tervek, projektek összeállítása	Leadása június 30-ig digitális vagy nyomtatott formában
Számítástechnikai ismeretek gyakorlása.	-	Az on-line munka során látható a megvalósítás
Lehetőség szerint online szakmai konferenciába való bekapcsolódás.	Beszámoló készítése	Elküldése e-mailben az igazgatónak
Munkaközösségben végzett feladatok végzése, szakmai anyagok felkutatása, szakmai anyagok készítése,	Beszámoló készítése	Leadása június 30-ig az igazgatónak
Gyakornok mentorálása	Félévi dokumentumok rendbetétele	Leadása június 30-ig az igazgatónak

Az előírt feladatok elvégzése az óvodapedagógusok feladata, ellenőrzésüket az intézményvezető végzi.

Szükség esetén minden óvodai dolgozó visszahívható az otthoni munkavégzésből!

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt.

Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok folyamatos fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére kizárására.

Az ellenőrzésre szükség van az intézményben zajló folyamatok, tevékenységek eredményeinek számbavétele céljából. A feltárt eredmények (pozitív, negatív) elemzése, értékelése alapján lehet megtervezni a javítás – fejlesztés folyamatát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása,
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

4.3. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az igazgató tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.

- **Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:**

- Konkrét szempontjait
- Módszereit
- Ütemezését.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:**

- az igazgató
- a tagintézmény-igazgató
- -külső szakértő

- **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- Igazgató
- Tagintézmény-igazgató
- Szakmai munkaközösség
- Szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

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

- **Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható**

- Tagintézmény-igazgató
- Szakmai munkaközösség vezető

Az igazgató illetőleg a tagintézmény-igazgató szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletes szabályozása

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet tagintézmény-igazgatók munkaközösség-vezetők, pedagógusok javaslatai alapján az igazgató készíti el. A vezető valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-igazgatók-munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre, és az intézményekhez újonnan érkező pedagógusokra, gyakornokokra. A tagintézmény-igazgatók–ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatelosztásból következő saját területükön végzik.

Az igazgató az általa szükségesnek tartott esetekben jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős.

4.6. Kiemelt szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok nevelési stílusa
- munkafegyelme,
- nyelvi, kommunikációs szintje
- konfliktushelyzetek kezelése
- nevelési terv színvonala
- szakmai felkészültség, továbbképzéseken való részvétel
- a nevelő munka tartalma,
- a nevelőmunka dokumentációja
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a PP és az éves munkaterv koherenciája, csoporttervekben való megjelenítése és végrehajtása,
- együttműködés, kapcsolatok
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- gyermekvédelmi feladatok,
- a tevékenységekben megvalósuló nevelő munka színvonala:
 - tervezés,
 - szervezése,
 - az alkalmazott módszerek a nap folyamán,
 - képességfejlesztés
 - differenciálás, egyéni bánásmód érvényesülése
 - a gyermekek neveltségi szintje, munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,

(A tevékenységek elemzésének szempontjai a tagintézmény-igazgatók és a nevelőtestület javaslatai alapján kerülnek meghatározásra a mindenkori éves munkatervben.)

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- **Fontos, hogy:**
 - biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő a nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,

- szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tényt az óvoda nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.7. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű szűrőpróba szerű ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

4.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:

- Csoportlátogatás
- Gyermekmunkák vizsgálata
- Írásos dokumentumok, tanügyi nyomtatványok vizsgálata
- Beszámoltatás (szóbeli, írásbeli)
- Értekezlet
- Speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- A gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a mindenkori éves óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a pedagógusok. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzés tapasztalatait a munkatervi feladatok, a nevelési program követelményei, valamint a gyermekek fejlődése, fejlettsége alapján kell elemezni, értékelni.

Az eredményről az óvodapedagógust tájékoztatni kell.

Az ellenőrzést dokumentálni kell.

A nevelési évváró értekezletén az intézmény vezetősége értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket

5. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje, a belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

5.1. A biztonságos működést garantáló szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját.

A rendőrség helyszínre érkezéséig az épületbe senki nem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

5.2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását,
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- Az ablakok zárt állapotát,
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épület helyiségeiben a világítás kikapcsolásának végrehajtását.
- A helyiségeket, hogy nem tartózkodik ott személy
- A riasztó készülék bekapcsolását.

5.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az óvoda berendezéseit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.

Az óvoda konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhába csak a konyhai kisegítő alkalmazottak tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont nem lehet használni.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, nevelési időn kívül, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel a gyermekkönyveket, foglalkoztatókat, gyermekjátékokat forgalmazók bizományba átadott készletei, a vezető beosztású munkatársak tudtával és beleegyezésével.

Az óvoda helyiségeinek - csoportszobáinak, mosdójának, udvarának- a szülők által használhatóságának rendje (ÁNTSZ- előírások, helyi szabályozások figyelembevétele alapján):

- A csoportszobába, gyermekmosdóba utcai cipővel bemenni tilos, kivéve szülői értekezlet, ünnep.
- Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermekek óvodai életét, ezért tarjuk szervezett nyílt napjainkat is (ekkor hozzanak váltócipőt).
- Előzetes megbeszélés alapján, egyénileg is bejöhetnek a csoportokba.
- Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.
- A szülők gyermekükkel kapcsolatban, vagy egyéb magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalkozása közben nem vonhatják el a csoportból, mert ez előidézheti baleset kialakulását és zavarja a nevelőmunka folyamatát. Egyeztessenek halaszthatatlan ügyeik megbeszélésére időpontot.

5.4. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- Idegen személyeket belépés esetén az óvoda egy dolgozója az igazgatóhoz, óvodatitkárhoz, tagintézmény-igazgatóhoz kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad. Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz-jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, szociális segítői és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató, vagy a tagintézmény-igazgató engedélyezi.

5.4.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, intézménybe lépése és ott tartózkodása

A következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.
- **Külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és az óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

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

- **Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.

A tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók fogadják a jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

- **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szülői szervezet tagjainak,
- azoknak a személyeknek, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában: pedagógiai szakszolgálat szakembereinek, az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító szakembereknek, a szociális segítő munkatársnak.

6. A TAGINTÉZMÉNYEKKELVALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az intézménynek a tagintézményekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak, és a tagintézmény-igazgatóknak is kezdeményezniük kell a kapcsolat felvételt.

A kapcsolattartásnál az igazgató köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseknél, illetve vezetői jogkörben eljárva a tagintézményeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő hangsúlyt kapjon.

A tagintézmények igazgatói kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

A tagintézményekben a nevelőtestületi döntéseket, határozatokat és az igazgató utasításait betartva a tagintézmény-igazgató irányít, és gondoskodik arról, hogy a gyermekeket, szülőket, alkalmazottakat érintő intézkedések a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendjét a tagintézmény-igazgató munkaköri leírása tartalmazza, valamint a vezetőségi üléseken kívül szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat. Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül meghatározásra (feladat, cél, felelősök megjelölésével).

6.2. A kapcsolattartás általános formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- elektronikus kapcsolattartás
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- vezetői megbeszélés
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

6.3. A tagintézmények egymás közötti kapcsolattartásának módjai:

- nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben meghatározott és rendkívüli,
- szükség szerinti megbeszélések,
- szakmai tapasztalatcserék, bemutató foglalkozások, nyílt napok,
- közös programok,
- közös részvétel pályázaton stb.

6.4. A tagintézményi és intézményi munkatervek:

A tagintézmények a nevelési év helyi rendjét meghatározó óvodai munkatervet először saját tagintézményük vonatkozásában készítik el, különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak más intézményegységektől (pl. tagintézményi hagyományok, csak a tagintézményt érintő események stb.)

A tagintézményi munkatervek alapján kerül meghatározásra az intézményi munkaterv, melyben jól elkülöníthetően kell bemutatni

- az egész intézményre, illetve
- csak az egyes tagintézményekre vonatkozó előírásokat.

6.5. Az elektronikus kapcsolattartás szabályai, járványhelyzet időszakában alkalmazott kommunikáció szabályozása:

A járványhelyzetben, a kapcsolattartási szabályokat az igazgató korlátozhatja, különös tekintettel az intézményben megrendezésre kerülő programok, látogatások/bejárások vonatkozásában.

Kialakult veszélyhelyzetben, a gyors és zavartalan ügyintézés érdekében lehetőség szerint csak a sürgős és feltétlenül szükséges engedélyeket, kérelmeket részesítjük előnyben, és az elektronikus kapcsolattartási formákat használjuk. Személyes találkozás csak kiemelt esetben valósul meg, telefonos egyeztetést követően.

A lehetőségekhez mérten az infokommunikációs eszközök használatával, online segítik egymást az óvodapedagógusok, a szakmai megújulás és módszertani tapasztalatcsere érdekében, használva az óvodapedagógiai szakmai közösségi oldalakat is.

Az óvodapedagógusok a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket ajánlanak, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak. Az óvodapedagógusok – amennyiben a gyakorlatban online közösségi oldalon is kommunikálnak a szülőkkel – megjelölik azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együttjátszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik.

Az alkalmazottak egészségének védelme érdekében a szükséges egyeztetéseket, nevelőtestületi szakmai megbeszéléseket lehetőség szerint szintén digitális eszközökkel vagy telefonon bonyolítjuk le.

A szülők és alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái

Szülők

- Az intézmény honlapja
- A gyermekcsoportok zárt facebook csoportjai
- Hirdetmény, plakát
- Telefon

Alkalmazottak

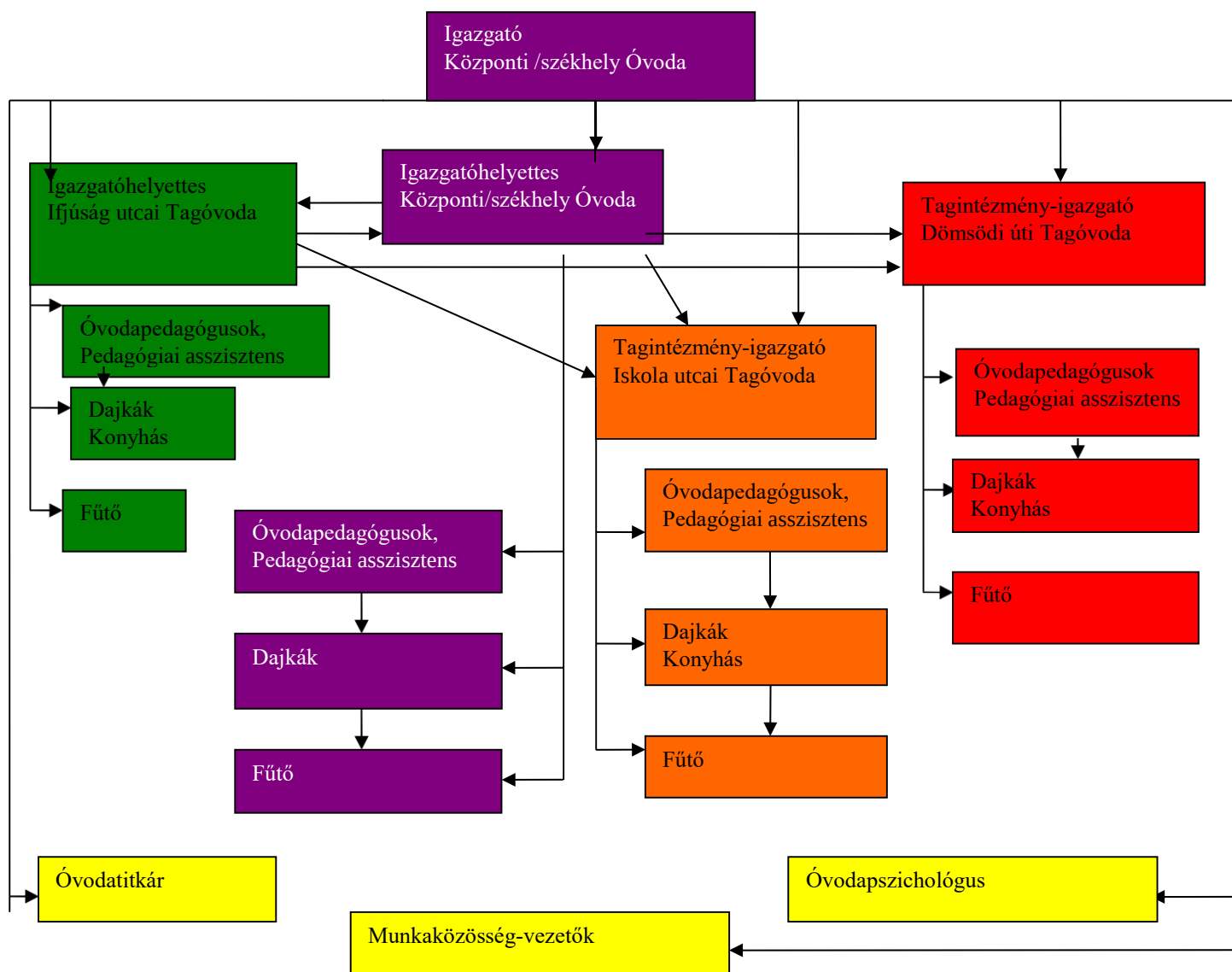
- E-mail
- Telefon
- Dolgozói facebook csoport, messenger

7.A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény szervezeti rendszere

Az óvoda vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete:



7.1. Az intézmény vezetési szerkezete

- 1 önálló igazgató (mint magasabb vezető, megbízatását a fenntartótól kapja 5 évre, mely többször meghosszabbítható)
- 2 igazgatóhelyettes, (kinevezése az igazgató joga, megbízatását az igazgatótól kapja 5 évre, mely többször meghosszabbítható)
- 2 tagintézmény-igazgató (mint vezető, kinevezése az igazgató joga, megbízatását az igazgatótól kapja 5 évre, mely többször meghosszabbítható)
- 5 munkaközösség-vezető (megbízása visszavonásig tart)

Az óvodavezetőség szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A vezetői értekezletre - a napirendtől függően (óvoda működését érintő kérdésekben) szükség szerint meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét.

7.2. Az intézmény szervezeti egységei

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti közösség
- Szakmai munkaközösségek

7.2.1. Nevelőtestület

- **A nevelőtestület működésének a rendje**

A nevelőtestület szakmai kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus jogait és kötelességeit a Knt. 62-63§-a tartalmazza.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- **A nevelőtestületnek döntési jogköre van:**

- A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend elfogadásáról, és módosításának elfogadásáról
- Az éves munkaterv elfogadásáról
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásáról
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- Igazgatói programok szakmai véleményezéséről
- Jogszabályokban meghatározott más ügyek
- Továbbképzési program elfogadásáról
- Jogszabályban meghatározott más ügyekről.

- **A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír**

- Az igazgatói pályázatok szakmai véleményezésében
- Vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Külön megbízások elosztásában.
- Igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók megbízásában.
- A vezetői pályázatokhoz készített vezetési programokkal összefüggő szakmai vélemény kialakításában,
- Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- Egyéb jogszabályban meghatározott esetekben

- **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület joga, hogy a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékelje.

- **A nevelőtestület értekezletei**

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás, a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

- **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van,
 - A nevelőtestület döntéseit, határozatait – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestület tagjainak a nevelőmunkával kapcsolatos és egyéb teendői elosztását meghatározzák:

- Az egyéb szakirányú végzettségek,
- A feladatok végzéséhez szükséges rátermettség,
- Az önkéntesség,
- Az arányos terhelés.

- **A kapcsolattartás speciális területei:**

Tagintézményi szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a tagintézmények döntésüktől függően

- tagintézményi nevelőtestületi és munkatársi értekezletet,
- tagintézményi szülői és szülői szervezeti értekezletet szervezhetnek.

A tagintézmény-igazgatók kötelesek az igazgatót meghívóval értesíteni a tagintézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

A tagintézmények igazgatói, illetve a tagintézményi szervezetek kötelesek az intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Intézményi szintű értekezletek, ülések

Az igazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve a tagintézmény-igazgatók véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen

szinten történjen meg először.

- **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7.2.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget alkotják:

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők
- Egyéb kisegítő munkatársak

- **A nevelő-és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége**

Az óvodapedagógusok munkáját közvetlenül segítő munkatársak, akik az óvodai élet valamennyi területén közreműködnek, részt vesznek a gyerekek nevelésében, gondozásában.

- **Az óvodatitkár**

Az igazgató közvetlen munkatársa, a vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi feladatait.

Az óvodatitkár feladata:

- Az intézményi ügyviteli feladatok - jogszabályoknak, és a belső szabályozásoknak megfelelő - maradéktalan ellátása
- Felelős a munkaügyi dokumentumok naprakész vezetéséért, a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítéséért, helyességéért
- Munkájával segíti a tagintézmények kapcsolattartását
- Az óvodatitkár feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza

- **Pedagógiai asszisztens**

Az óvodai csoportokhoz évente megállapított munkarend szerint beosztott, pedagógiai munkát segítő személy.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoportvezető pedagógus tájékoztatása útmutatása, irányítása alapján végzi.

- **Dajka**

Az óvodai csoportokhoz évente megállapított munkarend szerint beosztott állandó segítő. Munkája 2/3 része a gyermekekkel kapcsolatos gondozási, nevelési, étkeztetési feladat, 1/3 része takarítás.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoportvezető pedagógus tájékoztatása útmutatása, irányítása alapján végzi.

- **Dajka feladata és jogköre**

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladata az óvodapedagógus irányításával

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzi:

A igazgató által munkakörébe utalt feladatokat, külön díjazásért az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat is.

- **Egyéb kisegítő munkatársak csoportja**

Az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat látja el:

- Fűtő, - karbantartó, - kertész
- Konyhai kisegítő
- Takarító

7.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

- A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, és a szakmai munkaközösség közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente két alkalommal összehívott, összes dolgozó részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.
- A tagintézmény-igazgatók részt vesznek a vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámolnak az irányításuk alá tartozó épületben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- A tagintézmény-igazgatók a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon.
- Az igazgató ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként meglátogatja a tagintézményeket.
- Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, illetve gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak és azokat az érintettek megismerjék.
- Az igazgató, és a tagintézmény-igazgatók kapcsolattartási fórumai: a rendszeresített vezetői megbeszéléseken, vezetői konzultációkon kívül közvetlen telefon- és e-mail kapcsolatban állnak egymással.

Az óvoda nevelés egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás, a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programokkal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a tagintézmény-igazgatók megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- illetve egyéb jogszabályban meghatározott esetekben.

7.4. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

7.4.1. Az igazgató kizárólagos jogköre

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a

köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

A közoktatási intézmény igazgatója— a Nkt. 69. § (1)-(4) és a Nkt. 30. § (5) alapján:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért, és betartatásáért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott – feladatok ellátásáért.
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért,
- az intézmény működtetésére kiterjedő veszélyhelyzet esetén rendkívüli szünet elrendeléséért.
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért;
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- munkamegosztás alapján képviseli az intézményt;
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
 - Feladatkörébe tartozik különösen:
 - a nevelőtestület vezetése;
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;

- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés;
- szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése;
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli napokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás)
- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyetteseket, a tagintézmény-igazgatókat az óvodapszichológust, az óvodatitkárt, a munkaközösség-vezetőket.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

- **Az igazgató, hatásköréből átruházza a központi óvoda igazgatóhelyettesére:**
 - a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését
 - az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
 - kapcsolattartást SZMK tagjaival
 - a nemzeti és óvodai ünnepek tagintézményi szintű megszervezését
 - a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
 - étkezési nyilvántartások ellenőrzését, beleértve a többi tagintézményt is
 - tisztítószer beszerzés lebonyolítását
 - a gyermekeket érintő, KIR-rendszerbe történő adatszolgáltatást,
- **Az igazgató, hatásköréből átruházza az Ifjúság utcai óvoda igazgatóhelyettesére:**
 - a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését
 - az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
 - kapcsolattartást a tagintézményi SZMK tagjaival
 - a nemzeti és óvodai ünnepek tagintézményi szintű megszervezését
 - a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
 - étkezési nyilvántartások ellenőrzését, beleértve a többi tagintézményt is
 - tisztítószer beszerzés lebonyolítását
 - a dolgozókat érintő, KIR-rendszerbe történő adatszolgáltatást,

➤ **Az igazgató, hatásköréből átruházza a tagintézmény-igazgatókra:**

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- kapcsolattartást a tagintézményi SZMK tagjaival
- a nemzeti és óvodai ünnepek tagintézményi szintű megszervezését
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- tisztítószer beszerzés lebonyolítását

➤ **Az igazgató, hatásköréből átruházza az óvodapedagógusokra:**

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását,
- nemzeti és óvodai ünnepek csoport szintű megszervezését
- a PP szerinti élményszerző séták megszervezését,
- közintézmények látogatását,
- kirándulások szervezését,
- kapcsolattartás az óvodai csoport SZMK tagjaival
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzését minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezését,
- a különleges gondozást igénylő gyerekek szakvélemény-kérésének határidőre történő előkészítését.

Az igazgató, hatásköréből átruházza a gyermekvédelmi megbízottakra:

- a gyermekvédelmi munka irányítását,
- a szülők tájékoztatását a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg;

Az igazgató, hatásköréből átruházza az óvodatitkárra:

- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
- az igazgatási feladatok ellátását, így különösen:
- a gyámhatóság értesítését, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- igazolások kiadását;
- pedagógiai jellemzések továbbítását,
- a szülők értesítését az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli napokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- továbbá ellátja mindazokat az itt fel nem sorolt feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz.
- a közalkalmazottak alapnyilvántartásának vezetését.

7.4.2. Igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével- ellátják az igazgató helyettesítését.

Az igazgató tartós távollétében és/vagy igazgató, vagy fenntartó utasítása alapján teljes jogkörrel helyettesítik az igazgatót.

Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

- Közvetlenül felelősséggel végzik:
 - a nevelő-oktató munka irányítását, ellenőrzését a székhelyen;
 - a dajkák munkájának irányítását a tagintézményükben;
 - a helyettesítés kijelölést a tagintézményükben;
 - javaslatot, illetve véleményt adnak az irányításuk alá tartozó közalkalmazottakat érintő munkáltatói intézkedésekhez,
 - javaslatot, illetve véleményt adnak az irányításuk alá tartozó közalkalmazottakat érintő munkáltatói intézkedésekhez,
 - engedélyezik a szabadságolási ütemterv szerint a szabadságot, a munkaidőben történő rendkívüli eltávazást;
 - javaslatot tesznek a dolgozókat érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésére, jutalmazására, valamint a felelősségre-vonásra,
 - véleményezik a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket,
 - véleményeznek minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egységet, illetve az intézményt érint;
 - gondoskodnak a munkavállalók arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzik a munkavégzést az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben,
 - ellenőrzik a felelősöket, megbízottakat,
 - igazgatóhelyettes jogosult a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra és kiadmányozásra

Teljes felelősséggel tartoznak a tagintézményben folyó munkáért, melyről az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg. Munkaköri leírásuk az SZMSZ függelékében, és személyi anyagukban található.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rábízott egységére.

7.4.3. Tagintézmény-igazgatók jogköre és felelőssége

Tevékenységüket az igazgató irányítása mellett végzik.

Szoros kapcsolatot tartanak a székhelyóvodával, biztosítják az információk továbbítását a tagintézménybe;

- Közvetlenül felelősséggel végzik:
 - a nevelő-oktató munka irányítását, ellenőrzését a tagintézményben;
 - a dajkák munkájának irányítását a tagintézményben;
 - a helyettesítés kijelölést a tagintézményben;
 - javaslatot, illetve véleményt adnak az irányításuk alá tartozó közalkalmazottakat érintő munkáltatói intézkedésekhez,
 - javaslatot, illetve véleményt adnak az irányításuk alá tartozó közalkalmazottakat érintő munkáltatói intézkedésekhez,
 - engedélyezik a szabadságolási ütemterv szerint a szabadságot, a munkaidőben történő rendkívüli eltávazást;
 - javaslatot tesznek a dolgozókat érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésére, jutalmazására, valamint a felelősségre-vonásra,
 - véleményezik a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket,

- véleményeznek minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egységet, illetve az intézményt érint;
- gondoskodnak a munkavállalók arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzik a munkavégzést az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben,
- ellenőrzik a felelősöket, megbízottakat,
- Feladatuk a tagintézmények szakmai munkájának irányítása, vezetése, a többi tagintézménnyel való együttműködés rendjének kialakítása.

Teljes felelősséggel tartoznak a tagintézményben folyó munkáért, melyről az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az intézmény működését, működési-benntartózkodási rendjét befolyásoló eseményekben önhatalmúan nem dönthetnek, minden esetben az igazgató beleegyezése szükséges.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk határozza meg. Munkaköri leírásuk az SZMSZ függelékében, és személyi anyagukban található.

Az igazgató a tagintézmény-igazgatók részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

7.5. Kiadmányozás-szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező igazgató írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Jogszály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

(4) Az intézménynél keletkezett iratokról az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy jogosult papíralapú és/vagy elektronikus másolatot kiadni.

7.5.1. A kiadmányozásra jogosultak köre

➤ Az igazgatói kiadmányozás

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény dokumentumait
- az intézmény határozatait, valamint a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek üléseiről készült jegyzőkönyveket a magasabb jogszabályokban
- a nevére érkezett kérelmekre, levelekre adott válaszokat,
- intézményeknek szóló körlevelek kiadását.

➤ **A központi óvoda igazgatóhelyettesi kiadmányozása**

A központi óvoda igazgatóhelyettese halaszthatatlan ügyekben, esetekben kiadmányozhatja az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket az intézmény kiadmányoz.

Az igazgató távolléte esetén az őt helyettesítő igazgatóhelyettes a kiadmányozásra jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

➤ **Tagintézmények tagintézmény-igazgatói -kiadmányozása**

A tagintézmény-igazgatók, a tagintézményekben keletkezett dokumentumokat, iratokat, hivatalos levelezéseket kiadmányozásra előkészítik, és a határidők betartása mellett eljuttatják kiadmányozásra az igazgatóhoz.

7.6. Képviselői szabályai

- A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviselőjéről a fenntartó indokolt esetben meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az igazgató a képviselői jogát aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

➤ **A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:**

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal,
 - az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel

- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

8. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

- igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

8.1. Az igazgató-és helyettesek helyettesítési rendje

Ha egyértelművé válik, hogy

- az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a központi óvodában tartózkodó igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- ha az igazgatóhelyettes szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató utasítása alapján megjelölt személynek kell ellátnia.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az adott épületben a következőképpen történik:

Az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben a vezetőségi tagok közül az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében a legrégebbi alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

A helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesítő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A helyettesítők csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, tagintézmény-igazgatók helyett.
- A helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

Az igazgató harminc napot meghaladó tartós távolléte esetén a fenntartó megbízása alapján az

igazgatóhelyettesek egyike látja el, az intézmény teljes körű vezetését.

8.2. A tagintézmény-igazgatók helyettesítési rendje

- Az intézményekben a tagintézmény-igazgatók akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott óvodapedagógusok helyettesítik.
- A reggel 6³⁰ (7) órától 8 óráig, illetve a 16-17(17,30) óráig terjedő időben a tagintézmény-igazgatók helyettesítésének ellátásában közreműködőknek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.
- Intézkedésre a legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek, a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

9. A vezetők és a szülői szervezet (SZMK) közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az óvodában a jogszabályban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtethetnek. Amennyiben nem hoznak létre szervezetet, épületenként legalább 1 fő szülői képviselő útján gyakorolják a jogaikat.

A szülői vélemények, javaslatok figyelembevétele az óvodai nevelőmunka kialakítása során hozzájárulhat a kiegyensúlyozott óvodai légkör kialakulásához. A szülői érdekek érvényesítése, a szülői kötelezettségek teljesítése minden szülő joga és kötelessége.

A szülők képviselőik, szervezeteik útján is felléphetnek érdekeik, gyermekük érdekei érvényesítése érdekében. E célból az óvodában szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet, közösség létrehozása teljes egészében a szülőkön múlik, annak működtetése nem kötelező. A szülők döntenek el, hogy milyen szervezeti felépítésű, milyen formájú és hány szülői szervezetet, közösséget alakítanak ki.

Az intézményigazgatójának nem tartozik feladatai közé a szülői szervezet, közösség létrehozásának kezdeményezése, kierőszakolása. Amennyiben azonban a szülők szükségesnek tartják ennek létrehozását, az intézmény igazgatójának kötelessége minden segítség megadása az előkészítő feladatokhoz, illetőleg, ha a szülői szervezet, közösség létrejött, azzal együtt kell működnie, tevékenységét segítenie kell.

A szülői szervezet nem különül el az óvodától, annak részeként működik. Önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. Működésére és tevékenységére a köznevelési törvény előírásait kell alkalmazni, és nem vonatkoznak rá az egyesülési jogra vonatkozó törvény előírásai.

A jelen SZMSZ a szülői szervezetet (közösséget) jogszabályon túli jogokkal nem ruházza fel.

9.1. Az intézmény szülői közössége

Az óvodában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

9.2. Óvodai SZMK struktúrája

A csoportok szülői munkaközösségeit (3 fő) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoport SZMK 1 tagját delegálja a tagintézményi SZMK választmányba.

A tagintézményi SZMK elnököt választ tagjai sorából.

A tagintézmények SZMK elnökeiből alakul a legmagasabb szintű szülői döntéshozó szerv, az intézményi SZMK választmánya.

Az intézményi SZMK választmánya (vezetősége) megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

- intézményi SZMK elnök
- intézményi SZMK elnökhelyettes

9.3. Vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartása

- Csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az ő hatáskörét meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot.
- Az intézményi szintű szülői munkaközösség vezetőjével közvetlenül az igazgató tart kapcsolatot.
- Az igazgató az óvodai SZMK elnökét nevelési évenként legalább kétszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a.)

9.3.1. A kapcsolattartás formái

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet, jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
 - **Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli**
 - az igazgatót, valamint tagintézmény- igazgatókat
 - a szülői szervezet vezetőjét

➤ Az igazgató, valamint tagintézmény-igazgatók felelőssége, feladata

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata, hogy:

- amennyiben az intézményi szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség,

eszközök).

Amennyiben intézményeket érintő, intézményi szintű a szülői kezdeményezés, a koordinálás az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató feladata.

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- véleménynyilvánítási jogával,
- egyéb, jogszabályban biztosított jogával.

➤ **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

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

➤ **Az óvodai szülői munkaközösséget véleményezési jog illeti meg**

- A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, az intézmény tájékoztatási kötelezettségével, a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.
- A szervezeti és működési szabályzatnak, a házirendnek, a szülőket érintő részének kialakításában.
- Az intézmény nevelési éve rendjének és munkatervének elfogadásakor.
- A gyermekek fogadásának módjában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az igazgató munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan módon kérdőíves felmérés alapján értékeli.

➤ **A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai**

- A szülő előzetesen, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt történt eseményekről az óvodát semmilyen felelősség nem terheli.
- A szolgáltatásokkal kapcsolatban a fenntartó, semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- A szolgáltatás megvalósításának feltétele, az intézménnyel való írásos szerződéskötés.

9.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról

- Az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató:
 - az SZMK választmány ülésén vagy óvodai szülői értekezleten,
 - az óvodák hirdetőabláin elhelyezett plakátokkal
 - alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül
 - helyi újság, TV útján,
- az óvodai csoportok pedagógusai:
 - az óvodai csoport szülői értekezletén

tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra, beszélgetésre az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- fogadóóra
- szülői értekezletek
- nyitott napok
- közös programok

9.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- Minden gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától, vagyis szeptember 1-től kezdődően napi négy órát óvodai nevelésben köteles részt venni.
- A kötelező óvodai nevelés alól a szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a 4. életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31-ig napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozás alól. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén szakorvos rendelhető ki.
- A csoportvezető óvodapedagógusok a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzási napok száma meghaladta a megengedett mértéket, az igazgató a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.
- Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

9.6. Az étkezés, térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet biztosít, figyelemmel az étkezések szakorvos által meghatározottak szerinti időzítésre és az étel dietetikus által meghatározott megfelelő adagolásra, különös tekintettel a szénhidrát anyagszere- rendellenességgel élő személyekre.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése – a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek által bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetősége is engedélyezett, a hűtés, melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit az óvoda biztosítja, a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A közétkeztető minden általa biztosított étkezéshez étlapot készít, az a nevelési -oktatási intézményben a szülők számára, jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A diétás étrendet tartalmazó étlapon, a közzétételt követően végrehajtott módosítások, minden esetben javításra kerülnek.

- A szülő a gyermek étkeztetéséért a mindenkor érvényes rendelet alapján térítést fizet.
- Az étkezéstérítés díjának befizetése csekken, vagy átutalással történik.
- A befizetést igazoló csekkszelvényt, az átutalásról szóló igazolást adott hó 10. napjáig kell a csoportvezető óvodapedagógusnak átadni.

- Későbbi fizetésre a vezető adhat engedélyt.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap reggel 9:30 óráig telefonon vagy személyesen.
- A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor kerül jóváírásra.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Betegségből gyógyult, egyéb okból hiányzó gyermek bejelentése is reggel 9:30 óráig lehetséges. Ellenkező esetben az óvoda másnap nem tud a gyermeknek étkezést biztosítani.
- Az óvodai alapszolgáltatásból nem zárható ki az a hiányzásból visszatérő gyermek, akinek nincs előzetesen megrendelve az étel, a tízórai és ebéd közötti időben részt vehet az óvodai nevelésben.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület átruhazza a szakmai munkaközösségekre az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetve a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát. A munkaközösség vezetője évente írásban és szóban köteles beszámolni az átruházott hatáskörben teljesített tevékenységéről.

10. 1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- külön feladatra alakult bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület, a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, véleményének kialakításához (pl. előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére) tagjait megbízhatja, illetve tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – szakmai munkaközösséget, külön feladatra alakult bizottságot hozhat létre.

10. 2. Átruházható jogkörök

- **A nevelőtestületnek döntési jogköréből átruházhatja**
 - Óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadása
 - A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 - továbbképzési program elfogadása
 - éves munkaterv elkészítése.
- **A nevelőtestület véleményezési jogköréből átruházhatja**
 - Pedagógusok külön megbízása
 - Gyakornoki szabályzat kiadása
 - Az igazgatói pályázatok szakmai vélemény kialakítása
 - Igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók megbízása, megbízás visszavonása.
 - A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése

10. 3. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása, valamint ezek módosításának elfogadása.

10. 4. Átruházás és beszámoltatás rendje

- A nevelőtestület megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, döntési határidőt, beszámoltatás módját, határidejét.
- A megjelölt személyt, személyeket, közösséget a testület egyszerű többségének támogatnia kell.
- Az átruházott hatáskört a nevelőtestület egyszerű többséggel visszavonhatja.
- A megbízott (ak) jogorvoslattel fordulhat (nak) az igazgató felé.
- A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- A megjelölt személy, személyek, közösségek a feladat elvégzése után, vagy a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestületet írásban és szóban tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

11. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a Pedagógia Szakszolgálatokkal, a Pedagógiai Szakmai Szolgáltatásokkal, a Ráckeve és Környéke Család- és Gyermekjóléti Központtal, valamint az Iskola- Egészségügyi ellátást biztosító Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartást

11.1. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Feladatait megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegéből függően közvetlen munkatársainak, a nevelőtestület tagjainak.

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata.

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetése rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Pedagógiai Szakszolgálat
- Pedagógia szakmai szolgáltatásokkal
- Ráckeve és Környéke Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal
- Egészségügyi szolgáltatóval,
- Fenntartóval,
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal,
- Óvodai alapítvány kuratóriumával,
- SZMK-val,
- Gólyafészek Bölcsődével,
- Ráckevei Árpád Fejedelem Általános Iskolával,
- Szent Imre Katolikus Általános Iskolával,
- Katolikus és Református egyház képviselőivel,
- Skarica Máté Városi Könyvtárral,
- Ács Károly Művelődési Központtal,
- „Árpád” Múzeum-mal

2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

Az igazgató a gyermekek iskolaérettségének és a sajátos nevelési igény megállapításához szükség esetén veszik igénybe. A gyermeket - a Pedagógiai Szakszolgálattal történt előzetes szóbeli vagy írásbeli egyeztetés után - szükség szerint a szülőnek el kell vinnie a vizsgálatra. A szolgáltatást végző szakemberek részt vesznek az iskolaérettség megállapításában, a tankötelezettség megkezdésére, vagy az óvodai nevelésben való további egy nevelési évig való részvételre javaslatot tesznek, s ha szükséges, további vizsgálatokra, Rehabilitációs Bizottsághoz irányítják az érintett gyermeket.

11.3. A pedagógia szakmai szolgáltatásokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős államtitkár által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakmai szolgáltatók működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

11.4. Ráckeve és környéke Család-és Gyermejkölési Központtal való együttműködés rendje

Kiemelt feladat, mely segítséget nyújt a veszélyeztetettség feltárásához, megelőzéséhez.

Az óvoda közreműködik a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében:

- a Ráckeve és környéke Család- és Gyermejkölési Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

11. 4. 1. Az együttműködés rendje

- Az intézmények gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusa folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szociális segítő munkatárssal. Feladata az éves munkaterv részét képező gyermekvédelmi tervben kerül konkrét lebontásra.
- Ráckeve és környéke Család-és Gyermekjóléti Központ meghívására részt vesz esetmegbeszéléseken
- Magatartási problémák, szocializációs, egyéb problémák tekintetében az óvodapedagógusok a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusnak jeleznek. Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, a Ráckeve-és Környéke Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaitól kérünk segítséget. Az észlelt problémát írásban az észlelő és jelzőrendszer működtetésével koordináljuk.
- Nevelőtestületi tagok feladatai: az észlelő és jelzőrendszer működtetése, jellemzések készítése, felkérésre esetmegbeszéléseken való részvétel.
- Intézményi szinten a kapcsolattartást az igazgató végzi.

11. 5. Egészségügyi szolgálattal való kapcsolat rendje

11. 5. 1. Egészséges gyermekek ellátásának a rendje

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a

- Védőnői szolgálattal
- Gyermekorvossal
- Fogorvossal

Az egészségügyi ellátás megszervezése, lebonyolítása az Egészségügyi Megállapodásban rögzített pontoknak megfelelően történik.

Az egészségügyi (orvosi, védőnői) látogatások alkalmával az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató biztosítja az orvosi munka feltételeit, gondoskodik az óvónői felügyeletről.

11. 5. 2. Eljárás módja beteg gyermek esetén

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvost kell hívni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Fertőző megbetegedést az óvoda orvosának jelenteni kell.

11. 5. 3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása (Kiemelt figyelmet igénylő gyermek)

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni.

11.5. 4. Az 1 – es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az óvoda igazgatója az 1 – es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek

részére a szülő, vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján, a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

Az óvoda igazgatója– az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

- a.) a vércukorszint szükség szerinti mérését
- b.) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról

Az 1-es típusú diabéteszrel élő óvodai nevelt gyermek, intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, mely a mindenkori gyakornoki alapilletmény 10 %-a.

Az óvoda vezetője a gyermek esetleges rosszulléte esetén, az Eütv-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki. (*Szervezeti Működési Szabályzat 3. melléklete*)

11. 5. 5. Munkavállalók egészségügyi ellátásának a rendje

Az óvoda a Szakorvosi Rendelőintézettel kötött megállapodás alapján biztosítja az óvoda dolgozóinak kötelező egészségügyi vizsgálatát.

Az igazgató vagy megbízottja ellenőrzi a vizsgálaton való részvételt.

11.6. Az óvoda egyéb intézményekkel, szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartási formái:

- **A fenntartó önkormányzattal:** az igazgató állandó meghívottja tanácskozási joggal a képviselő-testületi üléseknek,
A fenntartó szabályzataiban meghatározottak szerint beszámol a képviselő-testület előtt a munkájáról. Egyeztet a munkaerő gazdálkodási létszámmal és költségvetés tervezésével kapcsolatban.

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményi munkaterv elfogadására
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ elfogadása előtt egyetértési jog gyakorlása.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

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

➤ **Ráckevei Árpád Fejedelem Általános Iskolával, Szent Imre Katolikus Általános Iskolával**

A mindenkori éves munkatervben meghatározottak szerint, valamint szükség szerinti látogatások, közös és egymás rendezvényein való részvétel.

A beiskolázással kapcsolatos tanügy igazgatási feladatok ellátása.

Az óvodából iskolába kerülő gyermekek iskolai beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatások szervezése.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása a nevelés-oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.
- A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

➤ **Katolikus és Református egyház képviselőivel**

A kapcsolatot az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény- igazgató tartja.

Célja a hitoktatás megszervezése.

Év elején megegyeznek az épületenkénti foglalkozások napjainak meghatározásában.

➤ **Ács Károly Művelődési Központtal, Árpád Múzeummal**

A gyermekek részére szervezett programajánlatok alapján, az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók feladata.

A gyermekcsoportok leegyeztetett programokon való részvételének biztosítása az óvodapedagógusok feladata.

➤ **Skarica Máté Városi Könyvtárral** az óvodapedagógusok óvodán kívüli nevelést szerveznek.

➤ **Ráckeve Óvodás Gyermekeiért Alapítvánnyal való kapcsolattartás**

Az Alapítvánnyal való közvetlen kapcsolattartás az igazgató jogköre.

Az Alapítvány létrehozásának és működésének célja:

Az intézmény nevelési feltételeinek javítása, eszközbővítés, óvodapedagógusok munkájának segítése, gyermekprogramok szervezése és finanszírozása.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat

megtartsa.

12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepek és megemlékezések hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvodapedagógiai programja tartalmazza.

Az ünnepek megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítása, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni. Óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözkében jelennek meg.

12. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület a munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat

teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Az ünnepeink, hagyományaink a Pedagógiai Programunkban rögzített, a nevelésben kitűzött céljainkat, az értékrendet, erkölcsi, érzelmi, esztétikai megvalósítását szolgálják.

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten.

Minden óvodapedagógus saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást.

➤ **Óvodapedagógusok feladatai**

- Koruknak megfelelően megismertetni a gyermekeket a népszokásokkal, megszerettetni a népi kultúrát, hogy szépséget és örömet találjanak benne;
- Elsajátíttatni a megfelelő magatartásai és viselkedési formákat;
- Ünnepek előkészítésekor, megszervezésekor a Köznevelési törvény 4. § értelmében a világnézeti semlegességet képviselni;
- Irodalmi, zenei művek kiválasztásánál a tartalom, terjedelem, hangkészlet tekintetében mindenkor a gyermekek életkori sajátosságainak és a semlegességnek megfelelően eljárni.

➤ **Ünnepek, megemlékezések:**

Ünnepek

/ lehetnek nyitottak és zártkörűek /

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Nőnap
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Apák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, Nagyok elbúcsúztatása
- Nemzeti összetartozás napja
- A gyermek életének jeles napja /Születés - névnap /

Az ünnepek konkrét lebonyolítását az éves munkaterv tartalmazza.

Évszakhoz, természethez kötődő jeles napok

- | | |
|----------------|--|
| Szeptember 23. | Takarítási világnap (a kulturált emberi környezet iránti igényesség kialakítása) |
| | Szemétgyűjtési akció az óvodában és környékén, papírgyűjtés. |
| Október 04. | Állatok világnapja |
| | Állatok megfigyelése helyszínen, vetélkedők, állatos játékok szervezése |
| | Őszi növényvilág megfigyelése, termések és magvak gyűjtése. |
| Március 22. | Vizek napja (Duna-parti séta, vízi madarak- hattyú, szárcsa, vadréce |

	megfigyelése)
Április 22.	Föld napja (környezetszépítés) (bokrok, virágok ültetése csoportonként)
Május 10.	Madarak és fák napja (Madarak, fák megfigyelése, autóbusz kirándulás)

Egyéb rendezvények

Évszakköszöntők: Hétvégén szervezett családi játszónap.

Kézműves tevékenységek, ajándékok, képek, ablakdíszek készítése

Vásár szervezése.

Óvodaszépítő napok: Énekes, körjátékos közös ünnepség az udvaron.

/ A jeles napok és az egyéb rendezvények a helyi adottságoktól és a gyermekcsoportok összetételétől függően választhatók. /

Időpontjuk, szervezésük tagóvodánként változó.

Módját az éves munkaterv tartalmazza.

➤ **Az intézmény fellobogózásának rendje**

Állami fenntartású intézmény lévén az épületet állandó jelleggel fel kell lobogózni.

A lobogó tisztán tartásáról és cseréjéről az elhasználódás mértékétől függően az intézmény igazgatója gondoskodik.

13. Szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

• **A nevelők szakmai munkaközösségei**

A szakmai munkaközösségek a pedagógusok igényei szerint jönnek létre, önszerveződéssel.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai csoportok egy-egy témára, részfeladatra specializálódnak. (konkrét meghatározás az éves munkatervben kerül megfogalmazásra). Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

Külön szakmai munkaközösség működhet az intézményekben.

A munkaközösségek munkájában való részvétel minden esetben önkéntes.

Munkaközösség működhet intézményi szinten, tagóvodánként, de magasabb oktatási szinten működő közoktatási intézmény bevonásával is.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

• **Feladataik szakterületükön belül:**

- Szakmai, módszertani kérdésekben az óvoda munkájának segítése,
- Az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés) való részvétel,
- Egységes követelményrendszer kialakítása a gyermekek ismeretszintjének értékelésével kapcsolatban,
- Részvétel pályázatokon,

- Házi továbbképzések szervezése,
 - Pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
 - Segítségnyújtás a pedagógusok önképzéséhez,
 - Javaslattétel a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések beszerzéséhez,
 - Szakmai, módszertani együttműködés,
 - Kapcsolattartás a munkaközösség-vezetőkön keresztül.
 - Részvétel a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
 - Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában,
- **A pedagógusok szakmai munkájának segítése:**
 - Bemutató foglalkozások tartása
 - Hospitálás biztosítása,
 - Gyakornok munkájának segítése
 - Módszertani ismeretek átadása
 - Szakmai anyagok gyűjtése, átadása
 - Szakmai innováció kezdeményezése, megvalósítása

13.1. A munkaközösség vezetők

13.1.1. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a tagok javaslata alapján az igazgató bízza meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, amely megbízás többször is hosszabbítható.

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- kapcsolatot tart az igazgatóval,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez.

- **A munkaközösség vezetők megbízásának módja**

- Az igazgató bízza meg
- A munkaközösség véleményének kikérésével
- Legfeljebb öt évre szól, az 5 év letelte után meghosszabbítható

13.2. A szakmai munkaközösség véleményezési és döntési jogköre

- A pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadása
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztása

13.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

14. Rendszeres egészségügyi Felügyelet – és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati vegyenek részt. Az egészségügyi ellátásban közreműködik a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

A védőnők az éves tervük alapján szűrővizsgálatot végeznek.

A területi védőnő, írásban értesíti a körzetébe tartozó gyermek törvényes képviselőjét az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok esedékességéről, jelentőségéről, helyszínéről és időpontjáról, a vizsgálat elmulasztásának a gyermek egészségi állapotára vonatkozó lehetséges következményeiről.

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó feladat

Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegségek esetén. - 26/1997(IX. 3) NM rendelet 2. melléklet 1§ (a).

14. 1. A gyermekek egészségvédelme

- A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a gyermekek évente egyszer fogászati szűrésen vesznek részt. A védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében
- Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni.
- Az óvoda helyiségeit, udvarát, felszerelését rendeltetésükön kívül egyéb célokra használni nem szabad.
- Az óvoda udvarát be kell keríteni, és azon idegeneknek átjárni nem szabad.
- Az óvoda területén állatot tartani akváriummal, halak kivételével, nem szabad.
- A konyhát és a vele kapcsolatos előkészítő, tálaló helyiségeket az ide vonatkozó egészségügyi rendelkezések szerint kell használni. Az ételhulladékot (moslékot) minden nap el kell szállítani. A konyhában utcai ruhában tartózkodni, valamint az utcán védőruhában közlekedni nem szabad.
- A konyhában és raktárban 1-1 mentőládát kell elhelyezni, amelynek állandó és hiánytalan felszereléséért az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató a felelős. A gyógyszereket, vegyszereket, maró és gyúlékony anyagokat biztonságosan elzárva kell tárolni.
- **Az óvoda területén, valamint az óvoda bejáratától 5 m távolságon belül tilos dohányozni.**
- Ha az óvoda épülete, udvarra vagy környezete ellen olyan egészségügyi kifogás merül fel, melyet az igazgató önállóan nem tud megoldani, a fenntartó szerv intézkedését írásban kérje.
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat és Nébih által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./

15. Az intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

15.1. Balesetvédelmi teendők

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- A rábizott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- Az ismeretek elsajátításáról meggyőződjön,
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A séták biztonságos lebonyolításához gyermekcsoportonként legalább két felnőtt kíséretét kell biztosítani. A gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad.
- A gyermekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat, az utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek felelősek.
- Egész napos kirándulást csak a szülők beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvónője és a dajka, illetve a gondozónő köteles részt venni. A kirándulóhely kiválasztásánál a baleset – megelőzési szempontokat érvényesíteni kell.
- Autóbussszal történő kirándulás előtt a szülő írásos hozzájárulása szükséges.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem szabad. A foglalkozási eszközöket (olló, tű, szög, fűrész, stb.) a gyermekek csak gondos felügyelet mellett használhatják.
- Az óvoda épületében a gyermekek számára lábbal elérhető helyen levő üveges ajtót, ablakot védőráccsal kell felszerelni. Villanykapcsolók, csatlakozók csak a gyermekek számára el nem érhető magasságban helyezhetők el.
- Az óvodai kapukat vagy bejárati ajtókat a gyermekek számára el nem érhető magasságban tolózárral kell felszerelni, hogy a gyermekek az utcára ne juthassanak ki.
- Az óvoda udvarán építőanyagokat és más, balesetet okozó anyagokat és eszközöket tárolni, valamint a gyermekek jelenlétében járművel közlekedni nem szabad.
- Az udvar balesetveszélyes játékfelszerelését (hinta, csúszda, mászóka) a gyermekek csak nevelői felügyelet mellett használják.
- Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást.
- Forró ételt a gyermekek közé bevinni tilos!
- Az épület festése, tatarozása, felújítása, átépítése közben az óvoda nem üzemelhet.
- Az óvoda csak a biztonsági követelményeknek megfelelő játékokat vásárolhat.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése. A baleset súlyosságának megfelelően, ha szükséges orvost, mentőt hív. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató vagy a helyettes figyelmét

haladéktalanul felhívni.

- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségügyre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg, stb.)
- Nevelési év elején a szülő köteles írásban bejelenteni, hogy tanköteles korú gyermeke kísérettel vagy egyedül távozik az óvodából, vagy ismeretlen családtag hozza-viszi. Az évközben történt változást újból írásban közölje. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvoda épületébe (erre kijelölt helyiségbe előszoba, öltöző stb.) megérkeznek, illetve akiket az óvónő, pedagógiai asszisztens vagy a dajka átvett. Az óvodából hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozóit csak abban az esetben terheli felelősség, ha a gyermeket írásbeli szülői nyilatkozat nélkül egyedül engedik el.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos kivizsgálási, nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató az óvodatitkárral közösen végzi. A gyermekbalesettel kapcsolatos kivizsgálási, nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a mindenkori hatályos jogszabályi előírások szerint kell teljesíteni.

15.2. Elsősegély-nyújtás rendje

- Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozó köteles elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb orvosi esetben azonnal értesíteni kell a mentőket, megérkezésükig gondoskodni kell a helyi orvos kihívásáról. Enyhébb sérülés esetén elsősegély-nyújtásra kiképzett dolgozót vagy orvost kell segítségül hívni, illetve amennyiben szállítható, gondoskodni kell az orvoshoz szállításról.
- Ezzel egy időben vagy ezt követően értesíteni kell a sérült közvetlen munkahelyi vezetőjét. Áramütés, mérgezés, vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet - annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva - mindenképpen orvossal kell megvizsgáltatni.
- Munkabaleset esetén az esetleges mentést illetve elsősegély-nyújtást úgy kell végezni, hogy a helyszín a baleset kivizsgálásának kezdetéig lehetőleg változatlanul maradjon.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a dolgozó, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a sérültet elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
- Az óvodában történt balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni

15.3 Gyermekvédelmi tevékenység

- A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató által kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak. Az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató a megtett intézkedésről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

15.4. Munkavédelmi feladatok

- A munkavédelmi előírások megtartásáért, a balesetek megelőzéséért az igazgató felelős.

- Az óvodában szeszes italt fogyasztani tilos.
- Az óvodai szünet alatt, amíg az intézményben idegenek tartózkodnak (festő, karbantartók) az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgatókon keresztül köteles megfelelő ügyeletről gondoskodni, a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági, valamint vagyonvédelmi intézkedések betartása céljából.
- Az igazgató együttműködik az óvoda munkavédelmi feladatainak ellátására megbízott szakemberrel.
- Az óvoda minden dolgozója köteles azonnal jelenteni a balesetet az igazgatónak vagy a biztonsági megbízottnak.
- A tűzbiztonság érdekében az igazgató, a tűzrendészeti előírásokat az óvoda dolgozóival ismertesse, a tűzoltó készüléket a tűzoltóság utasítása szerint szereltesse fel, állapotukat ellenőriztesse: a tűzoltóság, a mentők, a rendőrség hívószámát a telefonnál tüntesse fel

15.5. A gyermekek kísérése

- A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

16. Bármely rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A közvetlen felettes dönt a szükséges intézkedésekről és az igazgató értesítéséről. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.
- Rendkívüli eseménynek számít különösen:
 - a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,
 - egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 30%-a nem tud megjelenni.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.
- Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

- A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:
- Amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
 - A következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
 - Olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.
- Az intézményekben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Bombariadó esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend, valamint a tűzriadó terv szerint kell eljárni.
- A riasztás után azonnal meg kell kezdeni a helyiségekben tartózkodók biztonságba helyezését.
- A rendkívüli eseményről, bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató minden esetben rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
- Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
- A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató köteles irányítani.
- A bombariadót az igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:
 - az intézmény neve, pontos címe
 - emberélet van-e veszélyben
 - a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
 - a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.
- **Riasztás végrehajtása:**
 - a jelzés, értesítés legyen rövid, határozott, egyértelmű, ne keltsen pánikot.
- **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**
 - Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a munkaidő beosztás rendje szerinti óvodapedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a munkaidő beosztás rendje szerinti óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
 - A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
 - Az elhagyást a helyzethez képest higgadtan és szervezetten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell!
 - Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni. Futni **TILOS!**
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- Az épületbe érkező **rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az óvoda

igazgatójának, vagy a helyettesítésében részt vevőnek **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

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

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

A szakértőkön kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az igazgató/tagintézmény-igazgató irányításával történik a visszaköltözés.

A tűzriadó terv, évenkénti felülvizsgálataért az átruházott jogkörök alapján az intézményekben az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók a felelősek.

A dolgozókkal történő megismertetésért, dokumentálásáért az intézményekben az igazgatóhelyettesek/ tagintézmény-igazgatók a felelősek.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a székhely épületben az igazgató és az igazgatóhelyettes, a tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók a felelősek.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet mindenki által hozzáférhető módon és tudomásával kell elhelyezni: az igazgatói, vezetői irodákban.

A bombariadó megszűnéséről az igazgató, vagy helyettesítője értesíti:

- az óvodapedagógusokat,
- az intézmény fenntartóját,
- a szülőket (szükség szerint),
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése,

	hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

17. Az intézmény hivatalos alapidokumentumainak a nyilvánossága

17.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házi rendről.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a igazgatói, valamint a tagintézmények irodáiban elhelyezett könyvespolcon, Ráckeve Város honlapján. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda minden épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az igazgatói irodában kell elhelyezni – az igazgató által hitelesített másolati példányban –

- Szervezeti és működési szabályzatot,
- Házi rendet,
- Pedagógiai programot,

Ezt a szülők helyben elolvasás céljára elkérhetik.

A szülők időpont egyeztetés után az óvoda nyitva tartási idején belül munkanapokon 8 órától 16 óráig az igazgatótól, a tagintézmény-igazgatóktól tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról. Az év eleji szülői értekezleten, valamint a tagóvodákban szokásos hirdetési felületen közöljük, hogy hol találhatók a dokumentumok, és milyen időpontokban lehet róluk tájékoztatást kérni.

Az óvodai beiratkozás előtt a szülők szervezett keretek között is választ kaphatnak a dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseikre.

A Házi rendet gyermekek óvodai felvételekor, az első tájékoztató szülői értekezleten a szülők megismerik, rövidített formáját kézhez kapják, illetve a folyosókon kihelyezve elolvashatják.

A tagintézmények a fent említett dokumentumok 1-1 hitelesített másolati példányával rendelkeznek.

17.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből óvodai egységenként

köteles az óvoda igazgatója legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

18. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzatvéleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet az intézmény Pedagógiai Programjának, SZMSZ-ének, Házi rendjének elfogadásához magasabb jogszabályban **meghatározott kérdések rendelkezéséhez** (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) **a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolhatja.**

Az igazgató köteles a szülői szervezetet a véleményezésre felkérni.

A szülői szervezet nem köteles nyilatkozni.

Az SZMSZ a szülői szervezet részére további jogokat nem határoz meg,

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

• A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

• A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

• A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és tájékoztatja írásban.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- pedagógus igazolvány igénylő rendszer;

- gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése.

20. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez függelékként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták – a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

21. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő szabályok

21.1. A kiemelkedő munkavégzés díjazásának elvei

➤ Kiemelkedő munka teljesítményértékelésénél figyelembe vehető szempontok

- A pedagógus által vezetett gyermekcsoport szokásrendje, neveltségi szintje magas színvonalú,
- Hátrányos helyzetű BTMN zavaros, sajátos nevelési igényű gyermekkel eredményt ér el,
- Tartalommal tölti meg a szabadtéri játékot,
- Magas létszámú gyermekcsoportban jó eredményt ér el.
- Tartósan magas színvonalon végzi munkáját
- Szerepet vállal a szakmai munka megújításában,
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat,
- Pályázatokon vesz részt,
- Magas színvonalú bemutatókat tart,
- Nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik,
- Továbbképzéseken vesz részt, az ott tanultakat munkájában hasznosítja, kollégáinak továbbadja,
- Nagy gondot fordít a gyermekek természetes helyzetekben történő ismeret és élmény nyújtására
- Az óvoda céljával azonosulni tud, annak megvalósításában, fejlesztésében aktívan részt vesz,
- Közösségi munkában vállalt feladatainak teljesítését magas színvonalon végzi,
- A szülőkkel, munkatársakkal nyílt, őszinte, együttműködő,
- Keresi a családokkal való új kapcsolattartási formákat, segíti a szülők nevelő munkáját.

➤ Kiemelkedő munka díjazása:

- Egyszeri jutalmazás
Az igazgató, a tagintézmény-igazgatók, munkaközösség-vezetők javaslatait, véleményét meghallgatva, a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével dönt a díjazás módjáról.
A jutalmazás az átmeneti bérmegetakarítás mértékének felmérése utáni pozitív eredmény függvénye. Időpontja lehetőleg pedagógusnap vagy karácsony előtt történjen.

➤ A kiemelkedő munka díjazásának egyéb formája:

Szivárvány díj

- **Szivárvány díj adományozásának rendje**

A Ráckevei Szivárvány Óvoda nevelőtestülete Szivárvány díjat alapít azzal a céllal, hogy az óvoda szolgáltatában kiemelkedő munkát végző dolgozók méltó elismerésben részesüljenek, valamint személyük és cselekedeteik megfelelő példaként szolgálhassanak a jelenlegi és későbbi korok óvodai dolgozói számára.

A díj adományozásának feltételeit és az eljárás rendjét részletesen, a **SZIVÁRVÁNY DÍJ SZABÁLYZATA** határozza meg (*Szervezeti és Működési Szabályzat 2.melléklete*)

- Szivárvány díj évente legfeljebb kétszer adományozható. A díj odaítélésére a Ráckevei Szivárvány Óvoda dolgozói tesznek javaslatot, a végleges szavazás április 30-ig történik meg.
- A díj átadására a tanévzáró nevelőtestületi és munkatársi értekezleten kerül sor.
- A díj az óvoda emblémájával ellátott arany medál nyaklánccal, és Szivárvány díj emléklap.
- Az elismerésben részesített személyekről az óvoda nyilvántartást vezet.
- A díj költségeinek fedezetét az óvoda éves költségvetésének megtakarítása biztosítja.

21.2. Vagyongvédelem

21.2.1. Intézményi vagyon védelme

- Az intézményi vagyon megóvása érdekében az óvodák bejáratú kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik, melynek tényét a kulcsnyilvántartás tartalmazza.
- Az óvodákat reggel a fűtő (ahol van) illetve a munkarend szerinti reggeles dajka nyitja, a délutános dajka zárja.
- Az óvoda zárásakor a számítógépek és a sokszorosító gépek helyeként szolgáló irodák ajtaját be kell zárni.

21.2.2. Dolgozók vagyonának védelme

A dolgozók legszükségesebb iratait tartalmazó táskát, munkaidejük alatt zárható szekrényben kell tartani.

21.2.3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök és használatuk

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

- **A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:**

- számítógép
- számítógépes programok
- elektronikus adathordozók
- projektor
- fényképezőgépek

- **Fénymásolás:**

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása térítésmentes. Minden egyéb esetben az igazgató engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges megfelelő mennyiségű papírról, a fénymásolót igénybe vevőnek kell gondoskodni. Fénymásoló használatára az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgatók által kijelölt dolgozók jogosultak.

- **Számítógépek használata:**

Az óvodatitkári és a vezetőségi tagok számítógépeit – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza – csak a fentnevezettek használhatják. Az intézmény egyéb helyiségeiben elhelyezett gépeket korlátozás nélkül minden óvodai dolgozó használhatja. Internet használata

korlátozás nélkül engedélyezett kötelező órán kívül, az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt.

- **Jelentések, beszámolók, jellemzések leadása:**

Elektronikus formában történik az óvodatitkár email címére, illetve adathordozóról való másolással az óvodatitkári számítógépre. Aki nem rendelkezik számítástechnikai ismeretekkel, az óvodatitkár segítségével köteles az írásbeliség formáját teljesíteni.

21.3. Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az óvodás gyermek életével, kapcsolatos tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

21.4. Az iratkezelés szabályai

21.4.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az igazgató irodájában kell leadni az óvoda igazgatójának, vagy az óvodatitkárnak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény igazgatója, vagy az óvodatitkár jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvodatitkár bontja és szortírozza.

Tagintézmény részére érkezett hivatalos iratot a tagintézmény-igazgatónak kell átadni.

Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézményért felelős igazgatója elolvassa, és iktatásra átadja az óvodatitkárnak, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidőjéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény igazgatója nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

21.4.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézményért felelős igazgatója-írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az igazgató által átnézett iratokat, a jogszabályoknak megfelelően az óvodatitkár, az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, és évszámból áll. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és hitelesíteni kell az alábbiak szerint: Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattárazását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

Az iratok kezelésének rendjével kapcsolatos egyéb szabályok az SZMSZ 1.sz mellékletében található Adatkezelési szabályzatban került meghatározásra.

21.5. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A 2007. évi CLII. törvény meghatározza:

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a

továbbiakban vagyonynyilatkozat)

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Vagyonynyilatkozatot tesz:

Igazgató, székhelyen tartózkodó igazgatóhelyettes

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége:

Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően

Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül

Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévenként

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.

A vagyonynyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A **vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget** az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.

A vagyonynyilatkozat-tételi **kötelezettség megszegésének** a 9. §-ban foglalt jogkövetkezményei vannak.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a **vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának** kell számítani.

A kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

A vagyonynyilatkozat formai követelményeiről a 11., 12., 13. § rendelkezik.

A vagyongyarapodás vizsgálatát a 14., 15., 16. § előírása szerint hatósági eljárás keretében történik.

Az őrzésért felelős a 14. § (1) bekezdés szerinti meghallgatást követően- a vagyonynyilatkozat haladéktalan megküldésével - **az állami adóhatóságnál** a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az **adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi**, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.

A törvény melléklete a vagyonynyilatkozat.

21.6. A szabálytalanságok kezelésének rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

21.6.1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

21.6. 2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel az igazgató,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az OGESZ vezető feladata.

21.6.3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az igazgató vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

21.6.4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény igazgatója:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

21.6.5. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az igazgató feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

22. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a jogszabályokban előírt közösségek javaslatvételi, egyetértési jogának kikérése után az óvoda nevelőtestülete fogadja el. Az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ hatályba lépésének ideje, az új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VII.30) Korm.rendelet hatályba lépése: 2024. január 01.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2021.08.30-án készült, a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit. A tájékoztatásért a tagintézmény-igazgatók felelősek.

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

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha jogszabályi változás szükségessé teszi.

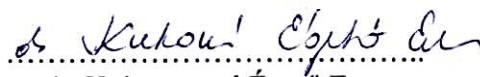
Az SZMSZ-t ennek megfelelően szükség esetén felülvizsgáljuk.

Legitimációs záradék

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

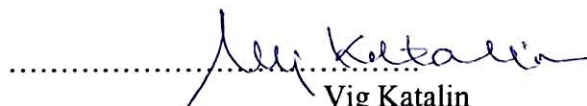
Az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2023.12.01 én az SZMSZ-t elfogadta, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

2023.12.01.


.....
dr. Kukoveczné Égető Eszter
a nevelőtestület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorolhatott.

2023.12.01.


.....
Vig Katalin
a Szülői Szervezet elnöke



Igazgatói nyilatkozat

Az óvoda felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Ráckevei Szivárvány Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével, a fenntartóra, többletkötelezettség nem hárul.

..... Böcse Ferencné
Igazgató



Ráckeve, 2023.12.01.

..... Böcse Ferencné
Böcse Ferencné
Igazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzatot - amelyet az intézmény nevelőtestülete 2023. december 1-jén elfogadott, az igazgató 2023. december 11-én jóváhagyott - Ráckeve Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (X.24.) önkormányzati rendeletének 1. melléklet 2/ pontjában biztosított jogkörben meghozott 105/2023 (XII.11.) TKSB döntés alapján jóváhagyólag aláírom.

Ráckeve, 2023. december 13.

..... Vereckei Zoltán
Vereckei Zoltán
Ráckeve Város polgármestere



Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

BEVEZETÉS

A Ráckevei Szivárvány Óvoda(a továbbiakban: Óvoda, Adatkezelő) kiemelten fontosnak tartja, hogy a tevékenységével összefüggésben felmerülő személyes adatok kezelésével járó folyamatai, eljárásai során biztosítsa a személyes adatok védelmének megfelelő szintjét a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet, GDPR) szerint.

A GDPR előírja, hogy az adatkezelő megfelelő intézkedést hozzon annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, továbbá elősegítse az érintett jogainak gyakorlását. Az érintett előzetes tájékoztatási kötelezettségét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. év CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) is előírja.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Jelen szabályzat célja:

A Szabályzat meghatározza az Óvoda által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott személyes adatokat, azok forrását, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevét, címét és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapját és címzettjét.

A Szabályzat célja továbbá, hogy egységes szerkezetbe foglalja az Óvodánál az adatkezelésben résztvevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint a munkaviszonyban álló személyek számára az adatkezelési folyamatokat.

A Szabályzattal Adatkezelő biztosítani kívánja az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

1.2. Hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény-igazgatójára, vezető beosztású beosztottjaira, minden köznevelésben foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

E Szabályzat szerint kell ellátni a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő adatok kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatott jogviszony, és a munkaviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatott jogviszony, és a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.3. Értelmező rendelkezések:

Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3.§-a, illetve az általános adatvédelmi rendelet 4. cikke az irányadó.

1.4. Alkalmazandó jogszabályok:

Kiemelendő, hogy a GDPR az Európai Parlament és Tanács rendelete, amely teljes egészében kötelező és közvetlenül alkalmazandó az Európai Unió valamennyi tagállamában, így Magyarországon is.

Abban az esetben, ha a GDPR szabályainak megfelelő módon magyar jogszabály – elsősorban az Infotv., de speciális adatkezelések esetében más ágazati jogszabályok – részletszabályokat állapítanak meg, akkor Adatkezelő azokat is alkalmazza. Az Óvoda esetében ezek az ágazati jogszabályok az alábbiak:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nktv.);
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény;
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- **a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII, törvény**
- **a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII, törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet**
- **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény**

2. AZ ADATKEZELÉSEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

2.1. Alapvetések:

Az Óvoda kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.

Adatkezelő személyes adatot csak és kizárólag az általános adatvédelmi rendelet 6. cikkébe, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag az

általános adatvédelmi rendelet 9. cikk (2) bekezdésében foglalt jogalapokkal, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kezel.

A konkrét adatkezelési folyamattal érintett jogosultság vagy kötelezettség keletkezhet a Adatkezelő, az érintett vagy harmadik fél oldalán is.

Az Óvoda kezelésében lévő személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi személyes adat minőségét, amíg belőle az érintett azonosított vagy azonosítható.

Az Óvoda csak úgy folytathat adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a célnak.

Adatkezelő a Szabályzat, valamint a konkrét adatkezelési folyamatleírás (adatkezelési tájékoztató) nyilvánosságra hozatalával minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, jogalapját, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos, az általános adatvédelmi rendelet 13-14. cikkében meghatározott tényeket.

Az Óvoda munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultságkezelési eszközökkel gondoskodik arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatot ne ismerhessék meg.

Adatkezelő munkatársai és az adatkezelésben résztvevő, annak valamilyen műveletét végző szervezetek munkatársai kötelesek az adatkezelés során a megismert személyes adatokat titkként megőrizni.

2.2. Adatkezelő adatai:

- Adatkezelő neve: Ráckevei Szivárvány Óvoda
- Adatkezelő címe: 2300 Ráckeve, Vörösmarty utca 40.
- Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Kolter-Mucska Dóra
- Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: kolter-mucska.dora@rackeve.hu
06-24-523-359

2.3. Az adatkezelés alapelvei:

Az Óvoda a személyes adatok kezelése során az alábbi elveket alkalmazza:

- Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság: A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, az érintett számára átlátható módon kell végezni. A személyes adatok kezelésekor a természetes személyek számára átláthatóvá kell tenni a rájuk vonatkozó személyes adataik gyűjtésének és felhasználásának módját, mikéntjét, az adatok kezelésének mértékét, továbbá az azokba való betekintés lehetőségét és módját. Az átláthatóság elve megköveteli, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatás, illetve kommunikáció könnyen hozzáférhető és közérthető legyen, valamint, hogy azt világosan és egyszerű nyelvezettel fogalmazzák meg. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az érintett számára átlátható legyen, az Óvoda minden adatkezelésről – az *1. mellékletben* foglalt minta szerint – adatkezelési tájékoztatót készít, és az érintettek számára nyilvánosan, a [Szivárvány Óvoda - Ráckeve város honlapja - www.rackeve.hu](http://www.rackeve.hu) oldalon, és korlátozásmentesen hozzáférhetővé teszi.

- Célhoz kötöttség: A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet. A személyes adatok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

- Adattakarékosság: A személyes adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lenniük, valamint csak a szükségesre szabad korlátozódniuk.

- Pontosság: A személyes adatoknak, pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük, azaz minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

- Korlátozott tárolhatóság: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelése ezt követően is igazolhatóan szükséges. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az Óvoda minden adatkezelése tekintetében rögzíti az adattörlési határidőt az adatkezelési nyilvántartásában.

- Integritás és bizalmas jelleg: A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

- Elszámoltathatóság: Adatkezelő az adatkezelési folyamatait úgy tervezi és hajtja végre, hogy az adatkezelés bármely pillanatában képes legyen a fenti pontokban foglalt elveknek való megfelelést igazolni.

2.4. Az adatkezelés jogalapja:

Az Óvoda minden adatkezelési folyamatnál meghatározza az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés és a 9. cikk (2) bekezdésében rögzítettek szerint az adatkezelés jogalapját.

Az adatkezelés lehetséges jogalapjai személyes adatok esetében az alábbiak:

- Az érintett hozzájárulása. Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapszik, úgy az érintett a hozzájárulását bármilyen bizonyítható módon megadhatja, így írásban, szóban és ráutaló magatartással. Adatkezelő elsődlegesen írásban szerzi be az érintett hozzájárulását.

- 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.

- Az adatkezelés az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. E jogi kötelezettséget csak és kizárólag az Európai Unió vagy Magyarország hivatalos és alkalmazandó jogszabálya állapíthatja meg. Magyarország hivatalos és alkalmazandó jogszabálya csak Magyarország Alaptörvényének T) cikk (2) bekezdésében felsorolt típusú jogszabály lehet.

- Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges. Adatkezelő a természetes személy létfontosságú érdekére hivatkozva akkor végez adatkezelést, ha az adott adatkezelés egyéb joggal nem végezhető.

- Az adatkezelés közérdekű vagy az Óvodára ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

- Az adatkezelés az Óvoda vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges. Ez az adatkezelés az érintett hozzájárulásától függetlenül jogszerűvé teszi a munkáltató adatkezelését, feltéve, ha az adatkezelő jogos érdeke arányosan korlátozza az érintett személyes adatok védelméhez való jogát, magánszféráját.

2.4.1. Érdekmérlegelési teszt:

Az Óvoda a jogos érdek, mint jogalap alkalmazása esetén, az adatkezelés megkezdése előtt, az érintettek magánszférájának, érdekeinek és alapvető jogainak biztosítása érdekében érdekmérlegelési tesztet végez el a Szabályzat 2. mellékletében található minta alapján.

Az érdekmérlegelési tesztnek sorrendben az alábbiakra kell kiterjednie:

- a) a kezelni kívánt személyes adat meghatározása,
- b) annak a személynek a meghatározása, akinek a jogos érdekében az adatkezelés szükséges
- c) a jogos érdek bemutatása,
- d) az adatkezelés céljának meghatározása,
- e) annak vizsgálata, hogy az adatkezelés feltétlenül szükséges-e a feltárt jogos érdek érvényesítéséhez.
- f) ha az adatkezelés szükséges a jogos érdek érvényesítéséhez, annak vizsgálata, hogy az érvényesíthető-e más, az érintett magánszféráját nem vagy kevésbé érintő folyamattal,
- g) ha a jogos érdek nem érvényesíthető más folyamattal, annak vizsgálata, hogy az adatkezelés esetén az érintett érdekei, alapjogai mennyiben korlátozódnak, vagy sérülnek,
- h) a jogos érdek és az érintetti alapjogi korlátozás összevetése,
- i) az érdekmérlegelési teszt eredménye,
- j) az érdekmérlegelési teszt elvégzésének dátuma,
- k) amennyiben az érdekmérlegelési teszt eredményeként a személyes adat kezelhető, akkor az adatkezelési folyamat bevezetésének időpontjának meghatározása.

Az érdekmérlegelési teszt felépítése:

- a) Adatkezelő részéről fennálló jogos érdek azonosítása
- b) Az adatkezelés szükségességének vizsgálata
- c) Az érintettek részéről fennálló érdekek és jogok azonosítása
- d) Az adatkezelés során megvalósuló biztosítékok
- e) Az érdekmérlegelési teszt eredménye

Az érdekmérlegelési tesztet az adatvédelmi tisztviselő készíti el.

Amennyiben az érdekmérlegelési teszt eredményként az Óvoda megállapítja, hogy az

adatkezeléssel érintett jogos érdekekkel szemben előnyt élveznek az érintett érdekei és alapvető jogai, a jogos érdeket, mint adatkezelési jogalapot nem alkalmazza.

Nem végezhető érdekmérlegelési teszt, amennyiben az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatok különleges kategóriába tartozó személyes adatot kezel, mert ebben az esetben a jogos érdek nem lehet az adatkezelés jogalapja.

Az elkészült érdekmérlegelési tesztet az adatvédelmi tisztviselő aláírásával látja el, és a Szabályzat *függelék*eként kiadásra kerül.

2.5. Az érintettek jogai:

- **Tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való jog:** Az érintett személy írásban tájékoztatást kérhet az Óvodától arról, hogy

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított az Óvoda hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

- **Törléshez való jog:** Az érintett személy írásban kérheti az Adatkezelőtől a személyes adatainak késedelem nélküli törlését.

A törléshez való jog azonban nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) az Óvodára alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében 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 a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné, vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

- **Zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:** Az érintett személy írásban kérheti, hogy a személyes adatai kezelését az Óvoda korlátozza, – az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával – amennyiben

- vitatja a személyes adatai pontosságát (ebben az esetben Adatkezelő arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát);
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen (ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

- Tiltakozáshoz való jog: Az érintett személy írásban bármikor tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés, amely ellen tiltakozik, közérdekű, illetve, ha az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, vagy az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez van rá szükség (ilyen pl. a profilalkotás).

- **Adathordozhatósághoz való jog:** Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

- Helyesbítéshez való jog: Az érintett személy kérheti, hogy az Óvoda módosítsa valamely személyes adatát. Amennyiben az érintett hitelt érdemlően igazolni tudja a helyesbített adat pontosságát, az Óvoda a kérést teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségen értesíti az érintett személyt.

- Jogorvoslat: Az érintett a személyes adataival kapcsolatos tiltakozását, panaszát, kérelmét az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjéhez juttathatja el, írásban a Szabályzat 2.2. pontjában megjelölt elérhetőségeken. Amennyiben az érintett nem fogadja el az Óvoda intézkedését, illetve választ, jogorvoslással élhet, és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: NAIH; cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.) vagy jogsértés esetén a lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerinti bírósághoz fordulhat.

2.6. Az érintetti jogok érvényesítése:

Az Adatkezelő annak érdekében, hogy az érintettek a 2.5. pontban foglalt jogaikkal élhessenek, a Szabályzatban az alábbiak szerint rögzíti az érintetti joggyakorlással kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket, valamint eljárási szabályokat.

Az Adatkezelő törekszik arra, hogy az általa az érintettnek adott tájékoztatás minden esetben az általános adatvédelmi rendeltben meghatározott szabályoknak megfelelően, ugyanakkor tömören, átláthatóan és közérthetően történjen.

Az érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogait az Adatkezelőhöz e-mailen, vagy postai úton benyújtott kérelme útján gyakorolhatja.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az érintettet megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb annak beérkezésétől számított 25 napon belül teljesíti.

Az Adatkezelő az így meghozott döntéséről, illetve a döntéssel kapcsolatos intézkedéseiről az érintettet írásban – postai úton vagy elektronikusan – értesíti, annak függvényében, hogy az érintett milyen úton jelentette be az Adatkezelő részére kérelmét.

Amennyiben az Adatkezelő nem intézkedik az érintett kérelmére, úgy az érintett élhet a 2.5 pontban foglalt jogorvoslati jogával.

Az Adatkezelő a beérkezett kérelem elbírálásáért és teljesítéséért díjat nem számít fel. Abban

az esetben azonban, ha az érintett indokolatlan, megalapozatlan vagy aránytalan mértékű kéréseit ismétlődő jelleggel juttatja el Adatkezelő részére, az Adatkezelő az információ vagy a tájékoztatás megadásával kapcsolatban felmerült adminisztratív költségei figyelembevételével ésszerű összegű díjat számol fel.

Az érintett által benyújtott kérelmet az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselője vizsgálja meg, és az Óvoda igazgatójának jóváhagyásával teljesíti.

3. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE

Az Óvoda valamennyi munkatársa köteles a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket betartani, annak betartását elősegíteni, valamint a tudomására jutott adatot megőrizni.

Hatáskörök az adatvédelemmel kapcsolatosan:

1. Az intézmény igazgatója:

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

2. A tagintézmény igazgatója:

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az intézményvezető elé terjeszti azt engedélyezésre.

3. Az óvodatitkár:

- ellátja a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási feladatokat;
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat;
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását;
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére.

4. Az óvodapedagógusok:

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

5. Az adatvédelmi tisztviselő:

- segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában;
- kezeli az adatkezelési nyilvántartást és szükség esetén módosítja vagy – új folyamat esetén – kiegészíti azt.
- elkészíti az érintettek számára szóló adatkezelési tájékoztatókat és gondoskodik azok hirdetőtáblán, valamint honlapon történő közzétételéről;
- jogosult jelen szabályzat betartását ellenőrizni;

- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, és ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat módosítását;
- közreműködik a NAIH-tól az Adatkezelőhöz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés vagy annak veszélye észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az Adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő adatvédelmi jogszabályokban előírt kötelezettségeinek ellátásával kapcsolatban;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat a Hatósággal;
- véleményezi az Adatkezelő által kiadandó szabályzatok azon részeit, amelyek adatvédelmi kérdést érintenek;
- közreműködik, valamint segítséget nyújt az adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalában;
- gondoskodik az adatvédelmi oktatások megszervezéséről;
- szükség esetén felvilágosítást nyújt az Óvoda munkatársai számára adatvédelmi kérdésekben;
- ellátja a jogszabály által ráruházott, adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

4. ADATVÉDELMI INCIDENS

4.1. Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése:

Az Adatkezelő minden munkatársa köteles a tudomására jutott adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni az adatvédelmi tisztviselőnek. A jelentésnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidenst észlelő vagy az azt jelentő személy neve,
- b) az adatvédelmi incidens rövid leírása,
- c) valamint annak ténye, hogy az észlelt adatvédelmi incidens érinti-e az Adatkezelő informatikai rendszerét.

Az adatvédelmi incidens bejelentése bizonyítható módon kell, hogy megtörténjen. Ezért amennyiben az adatvédelmi incidenst észlelő vagy bejelentő személy nem írásban, hanem szóban tesz jelentést az adatvédelmi tisztviselőnek, az adatvédelmi tisztviselő köteles erről jegyzőkönyvet felvenni, amelynek tartalmaznia kell az előző pontban rögzített információkat.

A bejelentés beérkezését követően az adatvédelmi tisztviselőnek haladéktalanul meg kell kezdeni az adatvédelmi incidens kivizsgálását.

4.2. Az adatvédelmi incidens kivizsgálása:

Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a bejelentést, és amennyiben szükséges, további információkat kér a bejelentőtől az incidensre vonatkozóan.

Az adatvédelmi tisztviselő az alábbi információkat – amennyiben azok a bejelentésből nem derülnek ki – a lehetőségéhez mérten köteles felderíteni:

- a) az adatvédelmi incidens bekövetkezésének helye és időpontja,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintett adatok köre,
- c) az adatvédelmi incidenssel érintett személyek köre és száma.

Ezen adatokból az adatvédelmi tisztviselő összegzést készít az adatvédelmi incidens várható hatásairól és cselekvési tervet készít a következmények enyhítése érdekében.

Az adatvédelmi tisztviselő a munkájába bevonhatja az Óvoda adatvédelmi incidenssel érintett munkatársait, akik kötelesek együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel.

A vizsgálatot legkésőbb a bejelentés adatvédelmi tisztviselőhöz érkezését követő 3 munkanapon belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az igazgatót.

4.3. Az adatvédelmi incidens minősítése:

Az adatvédelmi tisztviselő az alábbi feltételek fennállását vizsgálva minősíti alacsony vagy magas kockázatúnak a bekövetkezett adatvédelmi incidenst:

- a) az incidensben érintett adatok között találhatóak a személyes adatok különleges kategóriába eső adatok,
- b) az incidensben érintett személyes adatok száma meghaladja a 100 darabot,
- c) az incidensben érintett természetes személyek között találhatóak 16. életévüket be nem töltött természetes személyek,
- d) az incidensben érintett természetes személyek száma meghaladja a 100 főt,
- e) az incidensben érintett adatok alkalmasak az érintettel történő közvetlen kapcsolatfelvételre (különösen lakcím, telefonszám, e-mail cím),
- f) az incidensben érintett adatkezelés jogalapja az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme.
- g) az incidensben érintett adatkezelés jogalapja közérdekű feladat végrehajtása vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlása.
- h) az incidensben érintett adatkezelés jogalapja az Óvoda vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése,
- i) a személyes adatok alkalmasak az érintett természetes személy személyazonosságának ellopására vagy a személyazonosságával való visszaélésre,
- j) az incidensben érintett személyes adatok alkalmasak arra, hogy pénzügyi veszteséget okozzanak az érintettjüknek.

Az adatvédelmi tisztviselő akkor minősíti alacsony kockázatúnak a bekövetkezett adatvédelmi incidenst, ha a fenti pontban foglalt feltételek közül legalább egy fennáll és az Óvoda nem képes annak bizonyítására, hogy az érintett személyes adatokat olyan fizikai és/vagy informatikai védelemmel látta el, amely védelem az incidens bekövetkezése óta nem sérült.

Az adatvédelmi tisztviselő akkor minősíti magas kockázatúnak a bekövetkezett adatvédelmi incidenst, ha a fenti pontban foglalt feltételek közül legalább kettő fennáll és az Óvoda nem képes annak bizonyítására, hogy az érintett személyes adatokat olyan fizikai és/vagy

informatikai védelemmel látta el, amely védelem az incidens bekövetkezte óta nem sérült.

Abban az esetben, ha a kockázat besorolására az Európai Adatvédelmi Testület útmutatást ad ki, az Adatkezelő jelen, adatvédelmi incidens minősítésére vonatkozó pontot felülvizsgálja.

4.4. Adatvédelmi incidens bejelentése a NAIH-nak:

Amennyiben a bekövetkezett adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, azt nem kell bejelenteni a NAIH-nak, ugyanakkor az adatvédelmi incidensek nyilvántartásába fel kell vezetni.

Amennyiben az adatvédelmi incidens minimum alacsony kockázatú, akkor az adatvédelmi tisztviselő az értékelés megtörténtét követően, de legkésőbb 72 órával azután, hogy az incidens a tudomására jutott, bejelenti azt a NAIH-nak.

A NAIH-nak történő bejelentésnek tartalmaznia kell

- a) az adatvédelmi incidens jellegét (bizalmassági, sértetlenségi, hozzáférhetőséggel kapcsolatos),
- b) az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- c) az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- d) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- e) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- f) az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket.

4.5. Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről:

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő a lehető leghamarabb – szükség esetén a NAIH-hal történt egyeztetést követően – tájékoztatja az adatvédelmi incidensben érintetteket.

Az érintetteket írásban, elektronikus vagy postai úton kell tájékoztatni, amely kizárólag akkor mellőzhető, ha az érintett elérhetősége ismeretlen.

Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell:

- a) az adatvédelmi incidens jellegét,
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- d) az Óvoda által az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket.

4.6. Helyesbítő-megelőző intézkedések bevezetése:

A 4.2. pont szerinti vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az igazgatónak helyesbítő és/vagy megelőző intézkedések bevezetésére a hasonló adatvédelmi incidensek megelőzése érdekében.

A javasolt helyesbítő-megelőző intézkedés bevezetéséről az igazgató dönt.

4.7. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása:

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet a Szabályzat 3. mellékletében foglalt minta alkalmazásával.

A nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- a) az adatvédelmi incidens időpontja,
- b) az adatvédelmi incidens jellege,
- c) az adatvédelmi incidenssel érintettek köre, száma,
- d) az érintett személyes adatok köre és mennyisége,
- e) az adatvédelmi incidensből eredő és valószínűsíthető következmények,
- f) az adatvédelmi incidens kezelésére tett, vagy tervezett intézkedések.

5. KÁRTÉRÍTÉS, SÉRELEMDÍJ

Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az adatkezelő köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozás által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is.

Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető sérelemdíj, amennyiben a kár vagy a jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

A kártérítés és sérelemdíj iránti követelések kivizsgálását az adatvédelmi tisztviselő koordinálja, bevonva az igazgatót.

6. A NAIH VIZSGÁLATÁBAN VALÓ KÖZREMŰKÖDÉS

A NAIH jogosult az Adatkezelőnél ellenőrizni az adatvédelmi szabályok megtartását, illetve kivizsgálni a hozzá érkező panaszokban foglaltakat.

A NAIH-nál panasz benyújtásával bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozva, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatban az Adatkezelőnél jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn.

Adatkezelő együttműködik a NAIH-val, kéréseinek határidőn belül eleget tesz, illetve, ha az adatvédelmi hatóság megállapításaival vagy határozataival nem ért egyet, megteszi a GDPR-ban meghatározott lépéseket.

A fentipontban meghatározott feladatok teljesítését az adatvédelmi tisztviselő koordinálja, a feladatok teljesítésében az igazgató vesz részt.

7. ADATVÉDELMI OKTATÁS

Az adatvédelmi tisztviselő évente egy alkalommal adatvédelmi tárgyú oktatást szervez az adatvédelmi tudatosság emelése érdekében.

8. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Adatkezelőnek biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

9. AZ ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS, VALAMINT AZ ÉRINTETT HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEKRŐL VEZETETT NYILVÁNTARTÁS

9.1. Adatkezelési nyilvántartás:

Az Adatkezelő minden általa végzett adatkezelésről elektronikus nyilvántartást vezet a *4. mellékletben* foglalt minta alkalmazásával.

A nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) Adatkezelő megnevezése és elérhetősége;
- b) Adatvédelmi tisztviselő megnevezése és elérhetősége;
- c) Adatkezelésenként a(z)
 - adatkezelés célja;
 - adatkezelés jogalapja;
 - érintettek kategóriája;
 - személyes adatok kategóriája;
 - harmadik személy részére történő adattovábbítás;
 - adattörlésre előírt határidő;
 - automatizált döntéshozatal megvalósul-e;
 - (amennyiben az adatokat az érintettől gyűjtik: az adatszolgáltatás önkéntessége vagy kötelező jellege);
 - (amennyiben az adatokat nem az érintettől gyűjtik: az adatok forrása).

Az adatkezelési nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő tartja naprakészen és módosítja szükség esetén.

A nyilvántartásban szereplő adatkezeléseket, valamint az azokkal kapcsolatosan rögzített információkat az adatvédelmi tisztviselő az igazgató, valamint az Adatkezelő rendszergazdájának bevonásával, minden év május 31-éig felülvizsgálja.

9.2. Az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről vezetett nyilvántartás:

Az adatvédelmi tisztviselő az 5. *mellékletben* foglalt minta alkalmazásával elektronikus nyilvántartást vezet az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről.

A nyilvántartás az alábbi információkat tartalmazza:

- a) az adatokhoz való hozzáférés jogát érvényesítő érintett neve,
- b) a megkeresés beérkezésének időpontja,
- c) a megkeresés tárgya,
- d) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedés megtételének időpontja,
- e) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedés jogi és ténybeli indokai.

Az Óvoda megkeresésre a NAIH rendelkezésére bocsátja a fenti nyilvántartásokat.

A fenti nyilvántartásokban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

10. ADATFELDOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe bármely adatkezelési folyamata során, aki, vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés GDPR követelményeinek való megfeleléséről és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtásáról.

Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései alapján dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az Adatkezelő határozza meg. Az általa adott utasítások jogszerűségéért az Adatkezelő felel.

Az Óvoda minden adatfeldolgozójával adatfeldolgozói írásbeli szerződést köt, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a) az adatkezelést, amelybe az Óvoda az adatfeldolgozót bevonta;
- b) az adatfeldolgozó által ellátott adatkezelői tevékenységet;
- c) az adatfeldolgozás időtartamát, jellegét és célját;
- d) az adatfeldolgozásra átadott adatok típusait,
- e) az adatfeldolgozással érintettek kategóriáit,
- f) az adatkezelő jogait és kötelezettségeit,
- g) az adatfeldolgozó jogait és kötelezettségeit.

Az Óvoda csak olyan adatfeldolgozóval köt szerződést az adatfeldolgozói feladatokra, aki a fenti szerződésben vállalja, hogy:

- a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli,
- b) az általa személyes adatok feldolgozásában résztvevő személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,

- c) biztosítja a GDPR 32. cikke szerinti adatbiztonsági szabályokat,
- d) adatkezelő előzetes írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vesz igénybe,
- e) adatvédelmi incidens esetén az incidens tudomásra jutása pillanatában azonnal értesíti az Adatkezelőt és közreműködik az adatvédelmi incidens kezelésében,
- f) az adatfeldolgozói szolgáltatása nyújtásának befejezését követően az Óvoda döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Óvodának, valamint a személyes adatokról készült másolatokat ezzel egyidejűleg megsemmisíti vagy törli;
- g) vezeti a GDPR 30. cikk (2) bekezdése szerinti adatfeldolgozói nyilvántartást.

11. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT

Ha 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 Adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan, egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

A hatásvizsgálatot az adatvédelmi tisztviselő és – érintettsége esetén – a rendszergazda kötelesek elvégezni.

Ha az Adatkezelő által végzett adatkezelések a NAIH által összeállított és nyilvánosságra hozott adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékében szerepelnek, akkor a NAIH álláspontja szerinti hatásvizsgálatot az általuk közzétett iránymutatás szerint el kell végezni.

12. ELLENŐRZÉS

Ha az Infotv. 5. § (3) bekezdése szerinti kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adott adatkezelést végző szervezeti egység az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente, vagy nagyobb változás esetén felülvizsgálja, hogy az általa, illetve az Adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét írásban kell dokumentálni és a dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig meg kell őrizni. A felülvizsgálatba az adatvédelmi tisztviselőt és a rendszergazdát be kell vonni, részükre a felülvizsgálatot tartalmazó dokumentumot meg kell küldeni.

13. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN, MEGBÍZÁSI JOGVISZONYBAN ÉS A MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ FOGLALKOZTATOTTAKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Az Óvoda a vele köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, megbízási jogviszonyban és munkaviszonyban állók személyes adatait, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, megbízási jogviszonyban és munkaviszonyban álló foglalkoztatottak részére készült adatkezelési tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően kezeli.

A fenti adatkezelési tájékoztatót az Óvoda az érintettek rendelkezésére bocsátja, illetve az

intézményben kialakult szokásrend szerint, hozzáférhető helyen elérhetővé teszi számukra.

14. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartást az igazgató utasítása alapján az óvodatitkár kezeli.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- az igazgató,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- a köznevelési foglalkoztatott, a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

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

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók adatszolgáltatása alapján az óvodatitkár vezeti.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a köznevelési foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

15.A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az Óvoda a létrejött óvodai jogviszonnyal kapcsolatban a személyes adatokat az érintettek részére készített adatkezelési tájékoztató szerint kezeli.

A fenti adatkezelési tájékoztatót az Óvoda az érintettek rendelkezésére bocsátja, illetve az intézményben kialakult szokásrend szerint, hozzáférhető helyen elérhetővé teszi számukra.

15.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE JOGOSULTAK

Az igazgató felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az igazgató utasítása alapján az óvodatitkár kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az igazgatóhelyettes és tagintézmény- igazgató nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében, feladatkörén belül, részt vesz az igazgató és a gyermek óvodapedagógusa.

Az óvodapedagógusok vezetik, nyilvántartják, és kezelik a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

15.3. A GYERMEKEK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak

száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, egészségügyi szakellátó között továbbítható.
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

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

Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő védelem biztosításával. Intézményen belül, papír alapon, zárt borítékban.

16. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

16.1. A gyermekek vonatkozásában:

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén, ugyanakkor nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók, illetve nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

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

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

16.2. A foglalkoztatottak vonatkozásában:

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

17. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR) ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A közoktatás információs rendszere (KIR) – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH).

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

A KIR adatkezelője, az OH oktatási azonosító számot ad ki annak,

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

17.1. A KIR nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét.

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

A gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelési információs rendszerben rögzített személyes adatait azonosítást követően, elektronikusan megtekintheti.

17.2. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését, teljes vagy részfoglalkozás ténye
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- minősítési vizsga, minősítési eljárás eredményeinek adatai
- a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékelés, fejlesztési javaslat, fejlesztési mód

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.

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítési vizsga, minősítési eljárás eredményeinek adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett igazgató ellenőrzés során tett vezetői és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal.

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának, az igazgatónak a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával.

Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:

- a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus-jogviszony fennállásáról
- a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett

Az óvodapedagógus a köznevelési információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti.

18. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá, annak a pedagógusnak vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személy részére, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a hivatalnál.

A pedagógusigazolvány elkészítéséről a hivatal gondoskodik.

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

a) a pedagógus személyazonosító adatait (családi és utónevét, születési családi és utónevét, anyja születési családi és utónevét, születési helyét és idejét) és

b) a pedagógus oktatási azonosító számát.

A pedagógusigazolványt a hivatal küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A pedagógusigazolvány tartalmazza:

a) a pedagógus családi és utónevét,

b) a pedagógus oktatási azonosító számát,

c) a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját,

d) a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a 63. §(3a) és (3c) bekezdésben felsorolt, valamint a kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges adatokat.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a hivatallal. A pedagógusigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait jogszabály határozza meg.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére.

19. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI ALAPVETÉSEK, KÖZÖS ADATKEZELÉS

19.1. Személyazonosító okmányok fénymásolása:

Az adatkezelés alapelvei, a szükségesség és a célhoz kötöttség elvének való megfelelés érdekében az Óvoda nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Óvoda megbizonyosodhatott arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek.

19.2. Erkölcsei bizonyítványokkal kapcsolatos adatkezelés:

A célhoz kötöttség elvének való megfelelés érdekében az Adatkezelő csupán az erkölcsi bizonyítvány bemutatására hívja fel a munkatársait, arról fénymásolatot nem készít, valamint azt sem elektronikus, sem pedig papír alapon nem tárolja. A hatósági erkölcsi bizonyítványról készített másolat ugyanis nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági közokiratnak, így a másolat nem alkalmas a benne szereplő adatok hiteles megállapítására.

19.3. Az érintettek értesítése elektronikus kapcsolattartás útján:

Abban az esetben, ha az Óvoda bármely munkatársa az érintett számára elektronikus levelet küld, az érintett elektronikus levélcímét köteles a küldés során úgy megjelölni, hogy az az elektronikus levél egyetlen címzettje számára se legyen látható. Ezt az Óvoda munkatársai elsősorban „titkos másolat”-tal történő címezéssel kötelesek megtenni.

19.4. A személyes adatok megsemmisítése:

Abban az esetben, ha az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat az adatkezelés szabályai alapján a továbbiakban nem kezelheti tovább, köteles a személyes adatokat tartalmazó adathordozót megsemmisíteni és a megsemmisítés tényéről megsemmisítési jegyzőkönyvet felvenni a Szabályzat *6. mellékletében* foglalt minta alapján.

A megsemmisítési jegyzőkönyv tartalmazza az alábbiakat:

- a) az adatmegsemmisítésért felelős munkatárs azonosító adatai,
- b) a megsemmisítést engedélyező személy azonosító adatai,
- c) a megsemmisítés tárgyát,
- d) a megsemmisítéssel érintett adatkezelési folyamat megnevezését,
- e) az adatmegsemmisítés módját,
- f) a megsemmisítés időpontját, helyszínét,
- g) a megsemmisítésen jelen lévők nevét és aláírását (min. 3 fő),
- h) a megsemmisítést ténylegesen lefolytató személy nevét és aláírását.

Az Óvoda az Adatmegsemmisítési jegyzőkönyvet az iratkezelési szabályzata alapján tárolja.

19.5. Személyes adatokat tartalmazó szerződések kiegészítése:

Amennyiben Adatkezelő természetes személlyel vagy adatvédelem szempontjától természetes személynek minősülő egyéni vállalkozóval szerződik, a szerződésbe belefoglalja a Szabályzat *7. mellékletében* foglalt szövegrészt.

19.6. Közös adatkezelés:

Az Óvoda jogosult a fenntartója, tehát Ráckeve Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) számára – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – az adatokat továbbítani, rendelkezésre bocsátani, továbbá közfeladata ellátásának keretében az Önkormányzat is kezelheti ezeket az adatokat. Ezen adatok tekintetében az Óvoda és az Önkormányzat közös adatkezelőnek minősül.

19.7. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően:

Az érintett halálát követő öt éven belül az Infotv. 14. § b)-e) pontjában, illetve – a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelési műveletek esetén – a GDPR 15-18. és 21. cikkében meghatározott, az elhunytat életében megillető jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az Adatkezelőnél tett nyilatkozattal meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az érintett nem tett a fenti pontnak megfelelő jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult a helyesbítési és a tiltakozási joggal élni, valamint – ha az adatkezelés már az érintett életében is jogellenes volt vagy az adatkezelés célja az érintett halálával megszűnt - az elhunytat életében megillető törléshez és adatkezelés korlátozásához való jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül. Az érintett jogainak érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

Az érintett jogait érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát – és a közeli hozzátartozói minőségét – közokirattal igazolja.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat a Ráckevei Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, amely a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá, és a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

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

A szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

A szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha

- a) jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
- b) az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése, vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
- c) azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;
- d) a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

A szabályzat közzététele, hozzáférhető helyen történő elhelyezése az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az 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.

21. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az adatkezelési szabályzatot a Ráckevei Szivárvány Óvoda nevelőtestülete 2023. év. december hó 01 napján megtartott ülésén, 5/2023. számú határozatával elfogadta.

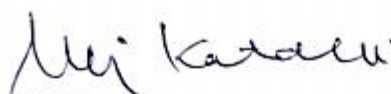
Ráckeve, 2023. év. 12. hó 01.



dr. Kukoveczné Égető Eszter
nevelőtestület nevében

A szülői szervezet nevében nyilatkozunk arról, hogy az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ráckeve, 2023. év. 12. hó 01 nap.



Vig Katalin
szülői szervezet nevében

Ráckeve, 2023. év. 12. hó 01 nap

Böze Ferencné
Böze Ferencné
igazgató



1. melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ (minta)

Bevezetés

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) előírja, hogy az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, továbbá hogy az Adatkezelő elősegíti az érintett jogainak a gyakorlását.

Az érintett előzetes tájékoztatási kötelezettségét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) is előírja.

Az alábbiakban olvasható tájékoztatással a Ráckevei Szivárvány Óvoda e jogszabályi kötelezettségének tesz eleget.

I. Adatkezelő megnevezése¹

Adatkezelő neve:	Ráckevei Szivárvány Óvoda
Adatkezelő címe:	2300 Ráckeve, Vörösmarty utca 40.
Adatkezelő adószáma:	16936586-1-13
Adatkezelő elérhetősége:	ovi@rackeve.hu 06-24-519-015
Adatkezelő honlapja:	https://www.facebook.com/szivarvanyovoda.rackeve
Adatkezelő képviselője:	(igazgató neve)
Adatkezelő képviselőjének elérhetősége:	ovi@rackeve.hu
Adatvédelmi tisztviselője neve:	(adatvédelmi tisztviselő neve)
Adatvédelmi tisztviselője elérhetősége:	(adatvédelmi tisztviselő e-mail címe; telefonszáma)

(a továbbiakban: Óvoda, Adatkezelő)

II. Adatfeldolgozó igénybevétele

1. Az általános adatvédelmi rendelet 4. cikk 8. pontja alapján adatfeldolgozó az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
2. Az Adatkezelő a mellékletben megjelölt adatfeldolgozókat veszi igénybe adatkezelése során./ Az Adatkezelő nem vesz igénybe adatfeldolgozót adatkezelése során.
- 3.

¹ Közös adatkezelés esetén, ennek a ténynek a feltüntetése, valamint a további adatkezelők adatainak a megjelenítése is szükséges.

III. Tájékoztatás az egyes adatkezelésekről

<i>(Az adatkezelés megjelölése)</i>	
Adatkezelés célja:	<i>(az adatkezelés céljának megjelölése)</i>
Adatkezelés jogalapja:	<i>(a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a)-f) pontjában, illetve a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó adat esetén a GDPR 9. cikk (2) bekezdés szerinti jogalap megjelölése)</i>
Érintettek kategóriája:	<i>(az adatkezelésben érintett természetes személyek megjelölése)</i>
Személyes adatok kategóriája:	<i>(az adatkezeléssel érintett adatok megjelölése)</i>
Személyes adatok forrása: ²	<i>(annak megjelölés, hogy hogyan, milyen forrásból jutott Adatkezelő a kezelt adatok birtokába)</i>
Az adatszolgáltatás önkéntessége vagy kötelező jellege: ³	<i>(annak rögzítése, hogy milyen következményekkel jár az érintettre nézve, ha az adatszolgáltatás nem valósul meg.)</i>
Harmadik személy részére történő adattovábbítás:	<i>(annak megjelölése, hogy történik-e adattovábbítás harmadik személy részére, és ha igen, akkor a jogalap feltüntetése)</i>
Adattörlésre előírányzott határidő:	<i>(annak az időtartamnak a megjelölése, ameddig a személyes adatok kezelése megvalósul)</i>
Automatizált döntéshozatal megvalósul-e:	<i>(annak megjelölés, hogy történik-e például profilalkotás az adatkezelés során)</i>

IV. Tájékoztatás az alkalmazott adatbiztonsági intézkedésekről

Az Óvoda biztosítja, hogy azon helyiségeibe, ahol az adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.

Az Óvoda az érintettek személyes adatait papír alapon és/vagy digitális formában a székhelyén, vagy adatfeldolgozóinál tárolja és különböző biztonsági megoldásokkal (pl. helyiségek zárása, informatikai eszközök jelszóval és egyéb eszközökkel, szoftverekkel történő védelme, illetve egyéb biztonsági protokollok) védi az illetéktelen hozzáféréstől.

V. Az adatok megismerésére jogosult személyek

Az Óvoda csak azon dolgozója és csak olyan terjedelemben jogosult az adatkezelési tevékenység végzésére, akinek a közvetlen feladatához, munkaköréhez ez a tevékenység elengedhetetlenül, vagy jelentős mértékben szükséges. Különösen fontos kiemelni közülük a gyermek, mint érintett nevelését végző pedagógust, valamint az Óvoda igazgatóját, igazgatóhelyettesét, illetve tagintézmény-igazgatóját, az óvodatitkárt, továbbá a belső

² Amennyiben az adatokat nem az érintettől gyűjtik.

³ Amennyiben az adatokat az érintettől gyűjtik.

szabályzatok alapján a konkrét adatok kezelésére felhatalmazott dolgozót.

VI. Tájékoztatás az érintetti jogokról

1. Az érintettet az alábbi jogok illetik meg:

1.1. Tájékoztatáshoz való jog

Az általános adatvédelmi rendelet 12-14. cikke alapján, mint érintettnek, jogom van hozzá, hogy az adatkezelő az általa kezelt személyes adataimról részemre tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva tájékoztatást nyújtson akkor is, ha tőlem szereztek meg az információkat, és akkor is, ha azok más harmadik személytől származnak.

1.2. Hozzáféréshez való jog:

Az általános adatvédelmi rendelet 15. cikke alapján, mint érintettnek, jogom van hozzá, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjak arra vonatkozóan, hogy kezeli-e a személyes adataimat (azaz folyamatban van-e ezekre vonatkozóan adatkezelés), és jogom van arra, hogy erről tájékoztatást kapjak.

1.3. Helyesbítéshez való jog:

Az általános adatvédelmi rendelet 16. cikke alapján, mint érintettnek jogom van hozzá, hogy a kérésemre az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rám vonatkozó pontatlan személyes adataimat. Amennyiben az adatkezelés célja indokolja, például kiegészítő nyilatkozat útján kérhetem a hiányos személyes adataim kiegészítését.

1.4. Törléshez való jog (elfeledtetéshez való jog):

Az általános adatvédelmi rendelet 17. cikke alapján, mint érintettnek, jogom van hozzá, hogy a kérésemre az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rám vonatkozó személyes adataimat.

A törléshez való jogom azonban nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében 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 a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné, vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

1.5. Adatkezelés korlátozásához való jog:

Az általános adatvédelmi rendelet 18. cikke alapján, mint érintettnek, jogom van hozzá, hogy kérésemre az adatkezelő korlátozza az adatkezelést a személyes adataimra vonatkozóan, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- a. vitatom a kezelt személyes adataim pontosságát;
- b. jogellenes az adatkezelés, de ellenzem a törlést, és inkább a felhasználás korlátozását kérem;

- c. az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de igénylem azokat, mondjuk, jogi igényeim előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- d. tiltakoztam az adatkezelés ellen (ami az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) vagy f) pontján alapul).

1.6. Adathordozhatósághoz való jog:

Az általános adatvédelmi rendelet 20. cikke alapján, mint érintettnek, jogom van hozzá, hogy a rám vonatkozó, általam egy adatkezelő részére rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapjam, továbbá jogosult vagyok arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsam anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátottam, ha:

- az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, illetve ha
- az adatkezelés automatizált módon történik.

1.7. Tiltakozáshoz való jog:

Az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke alapján, mint érintettnek, jogom van hozzá, hogy a saját helyzetemmel kapcsolatos okból bármikor tiltakozzak személyes adataim kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés, amely ellen tiltakozom, közérdekű, illetve, ha az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, vagy az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez van rá szükség (ilyen pl. a profilalkotás). Tiltakozhatom akkor is, ha a személyes adataim kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik.

1.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben:

Az általános adatvédelmi rendelet 22. cikke alapján, mint érintett, arra is jogosult vagyok, hogy ne terjedjen ki rám az olyan, kizárólag az automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya, amely rám nézve joghatással járna, vagy hasonlóképpen jelentősen érintene.

1.9. Tájékoztatás az adatvédelmi incidensről:

Az általános adatvédelmi rendelet 34. cikke alapján, mint érintettnek, jogom van hozzá, hogy ha egy bekövetkezett adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, világosan és közérthetően tájékoztasson engem az incidensről.

VII. Jogorvoslati lehetőségek

Az érintett a személyes adataival kapcsolatos tiltakozását, panaszát, kérelmét az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjéhez juttathatja el írásban, a jelen tájékoztatóban szereplő elérhetőségeken. Amennyiben az érintett nem fogadja el az Óvoda intézkedését, illetve választ, jogorvoslattal élhet, és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; ugyfelszolgalat@naih.hu; www.naih.hu) vagy jogsértés esetén a lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerinti bírósághoz fordulhat.

VIII. Tájékoztató módosítása

Az Óvoda fenntartja a jogot, hogy a tájékoztatót egyoldalúan módosítsa, mely módosításról az érintettet a rendelkezésére álló lehetőségei szerint tájékoztatja, a módosított tájékoztatót pedig

az érintett számára megismerhetővé és hozzáférhetővé teszi.

Ezen jogfenntartás célja, hogy az Óvoda egyrészt naprakészen tarthassa a tájékoztatót, a jogszabályi változásoknak megfelelő módosítások segítségével, másrészt az esetleges hiányosságokat pótolhassa, a hibákat javíthassa, harmadrészt pedig a kialakított gyakorlatot a megszerzett tapasztalatok alapján, a jogszabályi keretek között rugalmasan felülvizsgálhassa, fejleszthesse.

(Helyszín, dátum)

(igazgató aláírása)

Melléklet az adatkezelési tájékoztatóhoz

Adatfeldolgozók

Adatfeldolgozó megnevezése, címe, elérhetősége	Adatkezeléssel összefüggő tevékenysége
<i>(adatfeldolgozó megjelölése névvel, címmel, valamint telefonszámmal)</i>	<i>(a tevékenység pontos megjelölése, az adatfeldolgozás célja)</i>

2. melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz

ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT (minta)

1. Adatkezelő részéről fennálló jogos érdek azonosítása

1.1. Adatkezelés célja:

1.2. Jogos érdek bemutatása:

Megállapítás:

2. Az adatkezelés szükségességének vizsgálata

2.1. A cél eléréséhez miért van szükség az adatkezelésre?

2.2. A cél eléréséhez rendelkezésre áll-e más alternatív megoldás?

2.3. Milyen hátrányok érik az Adatkezelőt, ha az adatkezelés nem történik meg?

Megállapítás:

3. Az érintettek részéről fennálló érdekek és jogok azonosítása

3.1. Az Adatkezelő kapcsolata az érintettekkel:

3.2. Az érintett ésszerű elvárásai, érdekei, alapvető jogai vagy szabadságai:

3.3. Az adatkezelés kedvező és kedvezőtlen hatásai az érintettre nézve:

Megállapítás:

4. Az adatkezelés során megvalósuló biztosítékok

4.1. Adatkezelés módja, időtartama, adatokhoz való hozzáférhetőség:

4.2. Adatok biztonságos megőrzése érdekében tett lépések:

4.3. Automatikus döntéshozatal:

4.4. Tiltakozás az adatkezelés ellen:

4.5. Tájékoztatás megvalósulása:

5. Az érdekmérlegelési teszt eredménye

5.1. Jogos érdek fennállása:

5.2. Adatkezelés szükségessége:

5.3. Arányosság:

(Helyszín, dátum) (Adatvédelmi tisztviselő aláírása)

3. melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása (minta)

[az általános adatvédelmi rendelet 33. cikk (5) bekezdése alapján]

Sors szám	Az adatvédel mi incidens időpontja	Az adatvédel mi incidens jellege	Az adatvédel mi incidensse l érintettek köre, száma	Az érintett személye s adatok köre és mennyis ége	Az adatvédelmi incidensből eredő és valószínűsíthető következménye k	Az adatvédelmi incidens kezelésére tett, vagy tervezett intézkedések
1.						

4. melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz

ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS (minta)**I. Adatkezelő megnevezése⁴**

Adatkezelő neve:	Ráckevei Szivárvány Óvoda
Adatkezelő címe:	2300 Ráckeve, Vörösmarty utca 40.
Adatkezelő adószáma:	16936586-1-13
Adatkezelő elérhetősége:	ovi@rackeve.hu
Adatkezelő honlapja:	06-24-519-015 https://www.facebook.com/szivarvanyovoda.rackeve
Adatkezelő képviselője:	(igazgató neve)
Adatkezelő képviselőjének elérhetősége:	ovi@rackeve.hu
Adatvédelmi tisztviselője neve:	(adatvédelmi tisztviselő neve)
Adatvédelmi tisztviselője elérhetősége:	(adatvédelmi tisztviselő e-mail címe; telefonszáma)

(a továbbiakban: Óvoda)

II. Az egyes adatkezelésekre vonatkozó információk

(Az adatkezelés megjelölése)	
Adatkezelés célja:	(az adatkezelés céljának megjelölése)
Adatkezelés jogalapja:	(a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a)-f) pontjában, illetve a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó adat esetén a GDPR 9. cikk (2) bekezdés szerinti jogalap megjelölése)
Érintettek kategóriája:	(az adatkezelésben érintett természetes személyek megjelölése)
Személyes adatok kategóriája:	(az adatkezeléssel érintett adatok megjelölése)
Személyes adatok forrása: ⁵	(annak megjelölés, hogy hogyan, milyen forrásból jutott Adatkezelő a kezelt adatok birtokába)
Az adatszolgáltatás önkéntessége vagy kötelező jellege: ⁶	(annak rögzítése, hogy milyen következményekkel jár az érintettre nézve, ha az adatszolgáltatás nem valósul meg.)
Harmadik személy részére történő adattovábbítás:	(annak megjelölése, hogy történik-e adattovábbítás harmadik személy részére, és ha igen, akkor a jogalap feltüntetése)

⁴ Közös adatkezelés esetén, ennek a ténynek a feltüntetése, valamint a további adatkezelők adatainak a megjelenítése is szükséges.⁵ Amennyiben az adatokat nem az érintettől gyűjtik.⁶ Amennyiben az adatokat az érintettől gyűjtik.

Adattörlésre előirányzott határidő:	<i>(annak az időtartamnak a megjelölése, ameddig a személyes adatok kezelése megvalósul)</i>
Automatizált döntéshozatal megvalósul-e:	<i>(annak megjelölés, hogy történik-e például profilalkotás az adatkezelés során)</i>

Lezárva: *(dátum)*

5. melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz

Az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről vezetett nyilvántartás
(minta)

[az Infotv. 25/E. § (1) bekezdése alapján]

Sorszám	Az adatokhoz való hozzáférés jogát érvényesítő érintett neve	A megkeresés beérkezésének időpontja	A megkeresés tárgya	Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedés megtételének időpontja	Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedés jogi és ténybeli indokai
---------	--	--------------------------------------	---------------------	---	---

1.

6. melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz

ADATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV (minta)
(Az adatmegsemmisítésért felelős munkatárs tölti ki!)

- 1. Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló**
 - neve:
 - anyja neve:
 - születési helye és ideje:
- 2. A megsemmisítést engedélyezte:**
- 3. Az adatmegsemmisítéskor jelen lévő háromtagú bizottság tagjai:**
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- 4. Az adatmegsemmisítés helye és időpontja (datum-óra-perc):**
- 5. A megsemmisítés tárgya:**
- 6. Az adatmegsemmisítés módja**
 - ☐ iratmegsemmisítő gép
 - ☐ égetés
 - ☐ zúzás
 - ☐ darálás
 - ☐ egyéb:

.....
az adatmegsemmisítésért felelős munkatárs aláírása

A háromtagú bizottság tagjainak aláírása:

1.
2.
3.

7. melléklet az Adatkezelési Szabályzathoz

„A szerződő fél tudomásul veszi, hogy a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet, GDPR) 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján, a jelen szerződéshez kapcsolódó jogviszony teljesítésének céljából a személyes adatait az Óvoda nyilvántartsa és kezelje. Szerződő fél a szerződés aláírásával nyilatkozik, hogy megismerte a [Szivárvány Óvoda - Ráckeve város honlapja - www.rackeve.hu](http://www.rackeve.hu) honlapon nyilvánosságra hozott adatkezelési tájékoztatót, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. mellékletét képező Adatkezelési Szabályzatot, így a GDPR 13. cikk szerinti tájékoztatást megkapta.”

Függelék az Adatkezelési Szabályzathoz
(érdekmérlegelési tesztek)

Megismerési nyilatkozat köznevelési foglalkoztatotti, megbízási jogviszonyban és a munkaviszonyban állók részére

Az Adatkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Megismerési nyilatkozat szülők részére

A Ráckevei Szivárvány Óvoda Adatkezelési Szabályzatában, és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem.

Csoport neve:

Gyermek neve	Szülő, törvényes képviselő neve	Dátum	Aláírás

Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklet

SZIVÁRVÁNY DÍJ SZABÁLYZATA

- Szivárvány díj adományozásának rendje

A Ráckevei Szivárvány Óvoda nevelőtestülete 2013 –ban Szivárvány díjat alapított azzal a céllal, hogy az óvoda szolgálatában kiemelkedő, példaértékű munkát végző

- óvodapedagógus –aki pedagógiai-közületi tevékenységével jelentős nevelői-oktatói eredményeket ér el, sikeresen alkalmaz célravezető pedagógiai módszereket az oktatásban, a tehetséggondozásban vagy a nevelés területén. Szakmai felkészültsége kimagasló, élen jár az újszerű, hatékony módszerek alkalmazásában, akinek életpályája példaértékű, munkássága maradandó értéket teremtett.
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, / kisegítő munkakörben dolgozó munkavállaló (takarító, konyhai kisegítő, karbantartó-fűtő- kertész) - aki kiemelkedően végzi munkáját, példamutató magatartást tanúsít közösségi életében, és betartja az Etikái kódexben leírtakat, méltó elismerésben részesüljön.

- Szivárvány díj évente legfeljebb kettő adományozható (1 óvodapedagógus, 1 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő vagy kisegítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó). A díj odaítélésére a Ráckevei Szivárvány Óvoda főállásban, határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozók tesznek javaslatot, s a díjazotról április 30-ig szavaznak.

A díjazás feltételei és a díjazandó személy kiválasztásának eljárásrendje

- Jelölhető, aki legalább 10 éve az óvoda dolgozója. Az intézmények dolgozói az előre elkészített, jelölhető személyek listájában szereplő nevekre szavazatot adnak le (1 óvodapedagógusra és 1 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő vagy kisegítő munkakörben foglalkoztatott).
- Amennyiben a jelölhető személyek listája 5 fő alá csökken, abban az évben, abban a kategóriában nem kerül sor a szavazásra, díjazásra.
- Jelölést titkosan minden dolgozó tehet, de **nem kötelező jelölni**.
- A jelöltek listáját zárt borítékban kell eljuttatni a központi óvodába, minden év március 25.-ig. (Borítékok bontását a jelölő bizottság végzi).
- Az intézmények által javasolt személyeket az alábbi szempontok alapján jelölési sorrendbe kell állítani súlyozott átlagszámítás alapján.
Szempontok: akire több javaslat érkezik, (súlyozás:80%)
aki régebbi dolgozó, (súlyozás:10%)
akinek kevesebb ideje van a nyugdíjig, (súlyozás:10%)
A lista felállítását ellenőrzik: Tagintézmény-igazgatók
Jelölő bizottság tagjai: Igazgatóhelyettes, egy pedagógus és egy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó
- Az így kialakult sorrend után lehet titkos szavazással voksolni minden alkalmazottnak. Az adományozás feltétele, hogy az alkalmazottak több mint fele (50%+1fő) szavaz az adott személyre. Amennyiben döntetlen szavazat áll fenn, úgy az igazgató dönt a díjazott személyéről.

- A díjat az intézmény igazgatója adja át, díj átadására a tanévzáró nevelőtestületi és munkatársi értekezleten kerül sor.
- A díj, az óvoda emblémájával ellátott arany medál nyaklánccal, és Szivárvány díj emléklap.
- Az elismerésben részesített személyekről az óvoda nyilvántartást vezet.
- A díj költségeinek fedezetét az óvoda éves költségvetésének megtakarítása biztosítja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szivárvány Díj szabályzat a Ráckevei Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete, amely a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.

A szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

A szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha azt a köznevelési foglalkoztatottak legalább 50%-a kezdeményezi.

A szabályzat közzététele, hozzáférhető helyen történő elhelyezése az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása kötelező érvényű.

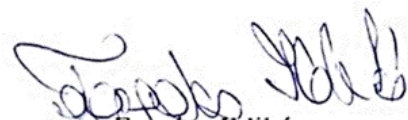
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

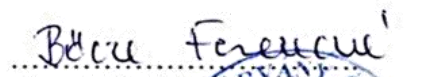
A **Szivárvány Díj** szabályzatot a Ráckevei Szivárvány Óvoda nevelőtestülete 2023 év december hó 01. napján megtartott ülésén, 6/2023 számú határozatával elfogadta.

A köznevelési foglalkoztatottak nevében nyilatkozom arról, hogy a Szivárvány Díj szabályzatát elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ráckeve, 2023 év december hó 01nap.


Forgács Ildikó
Igazgatóhelyettes

Ráckeve, 2023. december hó 01nap


Böczé Ferencné
Igazgató



2./1.melléklet



***Szivárvány Díj
emléklap***

részére

*A Ráckevei Szivárvány Óvoda köszönetét és
elismerését fejezi ki
az óvoda érdekében végzett munkájáért.*

Ráckeve,év.....hó.....nap

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Szervezeti és Működési Szabályzat függelék

Munkaköri leírások

1.) IGAZGATÓHELYETTES munkaköri leírása

Az intézmény neve: Ráckevei Szivárvány Óvoda

A munkáltató címe: 2300. Ráckeve, Vörösmarty út 40.

Munkavégzés helye: Ráckevei Szivárvány Óvoda úti Tagóvodája

Munkavégzés címe:

A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Születési neve:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Pedagógus: Igazgatóhelyettes, óvodapedagógus

Iskolai végzettsége: főiskola

A jogviszony jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám:óra

Munkaidő beosztása: az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.

Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

Járandóságok: a vezetői megbízási díj a törvény által meghatározott százalékban.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: Igazgató

Helyettesítője: Óvodapedagógus

A munkaköri leírás hatálya:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője. Helyettesítésre mindenki igénybe vehető, elsősorban megkérés, de szükség szerint beosztás alapján is.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkáját munkaruhában köteles végezni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Saját mobiltelefont használni munkaidőben csak az igazgató engedélyével lehet.

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogramja, a HOP, az SZMSZ és az éves munkaterv alapján önállóan, teljes felelősséggel végzi.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó törvények és jogszabályok meghatároznak.

Követelmények:

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

Előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek:

A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés a gyakorlatban.

Személyi tulajdonságok:

Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, és kisegítő munkavállalók munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak és kisegítő munkavállalók munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak, és kisegítő munkavállalók munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Kötelek:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az igazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és kisegítő munkavállalók szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

• **IGAZGATÓI FELADATOK**

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási
- tagintézmény irányítása, vezetése

• **KÖTÖTT MUNKAIIDŐBEN, ÉS KÖTÖTT MUNKAIIDŐN FELÜL ELLÁTANDÓ PEDAGÓGIAI FELADATOK**

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

• **IGAZGATÓI FELADATOK:**

a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása

a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

- **Pedagógiai feladatkör:**

- ✓ A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- ✓ Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- ✓ Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- ✓ Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.

- ✓ A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- ✓ A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- **Munkaügyi feladatkör:**
 - ✓ Javaslattevél alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
 - ✓ Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
 - ✓ Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók, kisegítő munkavállalók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
 - ✓ A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
 - ✓ Összehangolt munkarend kialakítása.
 - ✓ A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
 - ✓ Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak, kisegítő munkavállalók részére.
 - ✓ A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az igazgatóval történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
 - ✓ Javaslat adása az igazgatónak az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
 - ✓ A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, kisegítő munkavállalók körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
 - ✓ A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
 - ✓ Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.
- **Gazdálkodási feladatkör:**
 - ✓ A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és kisegítő munkavállalók munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
 - ✓ A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószerek, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
 - ✓ Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
 - ✓ A működés műszaki szükségleteinek jelzése az igazgató felé.
 - ✓ A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.
- **Tanügy igazgatási feladatkör:**
 - ✓ Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
 - ✓ Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
 - ✓ Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.

- ✓ A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- ✓ Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése az igazgató utasításainak megfelelően.

Jogkör, hatáskör:

- **Döntési hatásköre** a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési,** javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányaosi joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Munkaköri kapcsolatok:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény igazgatójával.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

- **Tagintézményirányítása, vezetése**
 - ✓ Munkarend összeállítása: - egész éves
 - „ad hoc”
 - ✓ Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
 - ✓ Ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket.
 - ✓ Ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
 - ✓ Koordinálja a dolgozók munkáját.
 - ✓ Elkészíti a szabadságolási terv ütemezését.
 - ✓ Hónap végén jelentést ad a távollétekről, túlórajelentést készít.
 - ✓ Pedagógusok esetében figyel a kéthavi időkeretre.
 - ✓ Statisztikához adatszolgáltatást nyújt.
 - ✓ Beszámolót készít az éves munkáról.
 - ✓ Felújítási – karbantartási feladatok jelzése (balesetvédelmi megelőző)
 - ✓ Elvégzett felújítási – karbantartási feladatok rögzítése az építési naplóban, leadása hó végén az óvodavezetőnek
 - ✓ Jelzi az eszközhiányosságot (pótlás igénylése)
 - ✓ Ütemtervnek megfelelően előkészíti a leltározást.
 - ✓ Javaslatot ad:
 - Munkatervi javaslatot ad (az adott intézmény igényeinek összegyűjtése, leadása)
 - Az óvoda pedagógiai programjához.
 - A belső továbbképzések témájához, megszervezéséhez.
 - Az ellenőrzés feladataihoz.
 - Értekezletek, ünnepek megszervezéséhez, belső továbbképzésekhez,
 - A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
 - Jutalmazásokhoz, kitüntetésekhez.
 - ✓ Figyelemmel kíséri:
 - Az óvoda működésének pontosságát.
 - Az anyagok felhasználásának takarékoságát, eszközök megóvását.
 - A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását.
 - Az óvodával kapcsolatos pályázatokat.

- ✓ Szervezési feladatai:
 - Megszervezi az óvodai ünnepeket, megemlékezéseket.
 - Kapcsolatot tart orvossal, védőnővel.
 - Megszervezi az iskolalátogatásokat.
 - Előadások megtekintésére lehetőséget biztosít.
- ✓ Felelősség:
 - a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
 - a HACCP rendszer működtetése
- ✓ Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:
 - személyi anyagának tartalmát
 - munkaidő beosztását, munkafegyelmét
 - adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
 - munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Munkakörülmények

Az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi feladatait. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

- **Kötött munkaidőben, és kötött munkaidőn felül ellátandó pedagógiai feladatok**

Alapvető óvodapedagógusi feladatai:

- **gyermekek nevelése**
- **a gyermek fejlődésének segítése és fejlesztése**

Köteleességek:

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (csoportját

semmilyen indokkal nem hagyhatja felügyelet nélkül). Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, megszégyenítés)

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket, (mozgásos és énekes játék, vers-mese, rajzolás, kézimunka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás, ...) a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően fejleszti.
- Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadását, preventív nevelőmunkát végez.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A hátrányos és a veszélyeztetett helyzetű gyermekeket felméri, róluk nyilvántartást vezet, és jelzést ad a gyermekvédelmi felelősnek.
- Az érvényben levő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű munkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációs, és ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekekről rendszeres feljegyzéseket készít). Tervezésnél az óvoda éves munkatervében, és a nevelési értekezleten meghatározott feladatokat, időpontokat figyelembe veszi, a tervezést a megbeszélte időpontokban leadja a vezető óvónőnek. Az étkezési nyilvántartási lapot pontosan, naprakészen vezeti.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A gyermekeknek az ő szintjüknek megfelelő balesetvédelmi oktatást tart. Baleset esetén az elsősegélynyújtás, és szükség esetén az orvosi ellátásról való gondoskodás kötelessége! Minden esetben kötelessége tájékoztatni az igazgatót, a munkavédelmi megbízottat, a szülőt. Baleseti jegyzőkönyv felvétele kötelező.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitálásban vesz részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart. Nyílt napokat szervez (éves munkaterv szerint), ahol a szülők betekintést kapnak az óvodai élet minden területébe. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, (legalább egy alkalommal, a továbbiakban szükség szerint) a minél jobb megismerés érdekében, melyről feljegyzést készít.

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- A tankötelezettségi törvénynek megfelelően előkészíti a beiskolázást. Szükség szerint kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a dajka munkáját.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely megfelel a program szellemének.
- Megőrzi az óvoda jó hírnevét. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Aktívan részt vesz a minőségfejlesztési feladatokban.
- Az óvoda demokratikus működése érdekében éljen javaslattevő és véleményalkotó jogával, javaslataival segítse elő a fejlődést. Az óvónő egész magatartásával, öltözködésével, munkájával járuljon hozzá, hogy óvodánk olyan pedagógus közösség legyen, mely példa a dolgozók és a szülők előtt is. Rendelkezzon megfelelő empátiával és toleranciával a rábízott gyermekekkel, azok szüleivel, és a munkatársakkal szemben is.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. A leltározásban és annak előkészítésben részt vesz.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Feladatai :

- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez a Helyi Nevelési Program célkitűzései, feladatai szerint.
- Aktívan és felkészülten részt vesz a nevelési értekezleteken.
- Képességfejlesztő foglalkozásokat tart.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára.
- Az óvodai esztétikai értékek megalapozása – zenei nevelés – vizuális nevelés – irodalmi nevelés (A területekhez kapcsolódó módszertani kultúra frissítése, módszerek, ötletek szélesítése.)
- Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Folyamatosan együtt működik a gyermekek szüleivel.
- Jelzi a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit kímélő módon anyagi felelősséggel használja és óvja.
- A tűz – és munkavédelmi előírásokat betartja.
 - Segíti az új gyermekek beszoktatását.

- A szülőkkel szorosan együttműködve, közösen döntsék el a gyermekek beiskoláztatását.
- Problémás esetben, időben vegye fel a kapcsolatot a megfelelő szakintézményekkel.
- Biztosítja a szülőknek, hogy az iskolai beiratkozás előtt minél több információhoz juthasson. (nyílt nap, egyéni beszélgetések a gyermekről, szülői értekezlet)

Kötelessége :

- A munkafegyelem megtartása.
- Közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- A gyermekek folyamatos felügyelete.
- Hiányzás /betegség / esetén az igazgató, ill. a helyettesét a munkakezdés előtt 1-2 órával értesíteni a gyermekcsoport ellátása érdekében.

Javaslatot ad :

- Az óvodai nevelőmunka munkatervéhez.
- Óvodai munkaszervezési kérdésekhez.
- Óvodai felszerelés bővítéséhez.
- A szükséges javításokhoz.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, melyeket az óvoda igazgatója feladatkörébe utal.

Munkarendje az éves munkatervben, a munkabeosztás meghatározása szerint.

Bizalmas információk kezelése:

A szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat.

A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie minden óvodapedagógusnak.

Adatok csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltatathatók ki.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató 2. pld. munkavállaló személyi anyag 3. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

2.) TAGINTÉZMÉNY- IGAZGATÓ munkaköri leírása

Az intézmény neve: Ráckevei Szivárvány Óvoda

A munkáltató címe: 2300. Ráckeve, Vörösmarty út 40.

Munkavégzés helye: Ráckevei Szivárvány Óvoda..... sz. Tagóvodája

Munkavégzés címe:

A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Születési neve:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Pedagógus-Tagintézmény- igazgató,
óvodapedagógus

Iskolai végzettsége: főiskola

A jogviszony jellege: köznevelési foglalkoztatott

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám:óra

Munkaidő beosztása: az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.

Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

Járandóságok: megbízási díj nagysága a törvény által meghatározott százalékban.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: Igazgató

Helyettesítője: Óvodapedagógus

A munkaköri leírás hatálya:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi igazgatójának, kollégájának, hogy a helyettesítéséről

időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény igazgatója. Helyettesítésre mindenki igénybe vehető, elsősorban megkérés, de szükség szerint beosztás alapján is.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkáját munkaruhában köteles végezni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
Saját mobiltelefont használni munkaidőben csak az igazgató engedélyével lehet.

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogramja, a PP, az SZMSZ és az éves munkaterv alapján önállóan, teljes felelősséggel végzi.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó törvények és jogszabályok meghatároznak.

Követelmények:

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

Előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvart ismeretek:

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek:

A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés a gyakorlatban.

Személyi tulajdonságok:

Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság.
Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alapvető feladatai:

- **gyermekek nevelése**
- **a gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése**
- **tagintézmény irányítása, vezetése**

Kötelességek:

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és egészségügyi előírásokat.

- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (csoportját semmilyen indokkal nem hagyhatja felügyelet nélkül). Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, megszégyenítés, stb.).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket, (mozgásos és énekes játék, vers-mese, rajzolás, kézimunka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzások tanulás, ...) a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően fejleszti.
- Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadását, preventív nevelőmunkát végez.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A hátrányos és a veszélyeztetett helyzetű gyermekeket felméri, róluk nyilvántartást vezet, és jelzést ad a gyermekvédelmi felelősnek.
- Az érvényben levő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű munkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációs, és ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekekről rendszeres feljegyzéseket készít). Tervezésnél az óvoda éves munkatervében, és a nevelési értekezleten meghatározott feladatokat, időpontokat figyelembe veszi, a tervezést a megbeszélte időpontokban leadja az igazgatónak. Az étkezési nyilvántartási lapot pontosan, naprakészen vezeti.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A gyermekeknek az ő szintjüknek megfelelő balesetvédelmi oktatást tart. Baleset esetén az elsősegélynyújtás, és szükség esetén az orvosi ellátásról való gondoskodás kötelessége! Minden esetben kötelessége tájékoztatni az igazgatót, a munkavédelmi megbízottat, a szülőt. Baleseti jegyzőkönyv felvétele kötelező.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitálásban vesz részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart. Nyílt napokat szervez (éves munkaterv szerint), ahol a szülők betekintést kapnak az óvodai élet minden területébe. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, (legalább egy alkalommal, a továbbiakban szükség szerint) a minél jobb megismerés érdekében, melyről feljegyzést készít.

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- A tankötelezettségi törvénynek megfelelően előkészíti a beiskolázást. Szükség szerint kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a dajka munkáját.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely megfelel a program szellemének.
- Megőrzi az óvoda jó hírnevét. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Aktívan részt vesz a minőségfejlesztési feladatokban.
- Az óvoda demokratikus működése érdekében éljen javaslattevő és véleményalkotó jogával, javaslataival segítse elő a fejlődést. Az óvónő egész magatartásával, öltözködésével, munkájával járuljon hozzá, hogy óvodánk olyan pedagógus közösség legyen, mely példa a dolgozók és a szülők előtt is. Rendelkezzon megfelelő empátiával és toleranciával a rábízott gyermekekkel, azok szüleivel, és a munkatársakkal szemben is.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. A leltározásban és annak előkészítésben részt vesz.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Feladatai :

- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez a Helyi Pedagógiai Program célkitűzései, feladatai szerint.
- Aktívan és felkészülten részt vesz a nevelési értekezleteken.
- Képességfejlesztő foglalkozásokat tart.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára.
- Az óvodai esztétikai értékek megalapozása – zenei nevelés – vizuális nevelés – irodalmi nevelés (A területekhez kapcsolódó módszertani kultúra frissítése, módszerek, ötletek szélesítése.)
- Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Folyamatosan együtt működik a gyermekek szüleivel.
- Jelzi a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit kímélő módon anyagi felelősséggel használja és óvja.
- A tűz – és munkavédelmi előírásokat betartja.
- Segíti az új gyermekek beszoktatását.

- A szülőkkel szorosan együttműködve, közösen döntsék el a gyermekek beiskoláztatását.
- Problémás esetben, időben vegye fel a kapcsolatot a megfelelő szakintézményekkel.
- Biztosítja a szülőknek, hogy az iskolai beiratkozás előtt minél több információhoz juthasson. (nyílt nap, egyéni beszélgetések a gyermekről, szülői értekezlet)

Kötelessége :

- A munkafegyelem megtartása.
- Közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- A gyermekek folyamatos felügyelete.
- Hiányzás /betegség / esetén az igazgatót, ill. a helyettesét a munkakezdés előtt 1-2 órával értesíteni a gyermekcsoport ellátása érdekében.

Javaslatot ad :

- Az óvodai nevelőmunka munkatervéhez.
- Óvodai munkaszervezési kérdésekhez.
- Óvodai felszerelés bővítéséhez.
- A szükséges javításokhoz.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, melyeket az óvoda igazgatója feladatkörébe utal.

Munkarendje az éves munkatervben, a munkabeosztás meghatározása szerint.

Bizalmas információk kezelése:

A szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat.

A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie minden óvodapedagógusnak.

Adatok csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltatathatók ki.

Csoportban, gyerekek között végzett alapvető feladatai mellett

Önálló feladatai:

- Munkarend összeállítása: - egész éves
- „ad hoc”
- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Koordinálja a dolgozók munkáját.
- Elkészíti a szabadságolási terv ütemezését.
- Hónap végén jelentést ad a távollétekről, túlórajelentést készít.
- Pedagógusok esetében figyel a kéthavi időkeretre.
- Statisztikához adatszolgáltatást nyújt.
- Beszámolót készít az éves munkáról.
- Felújítási – karbantartási feladatok jelzése (balesetvédelmi megelőző)

- Elvégzett felújítási – karbantartási feladatok rögzítése az építési naplóban, leadása hó végén az igazgatónak.
- Jelzi az eszközhiányosságot (pótlás igénylése)
- Ütemtervnek megfelelően előkészíti a leltározást.

Javaslatot ad:

- Munkatervi javaslatot ad (az adott intézmény igényeinek összegyűjtése, leadása)
- Az óvoda pedagógiai programjához.
- A belső továbbképzések témájához, megszervezéséhez.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez, belső továbbképzésekhez,
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Jutalmazásokhoz, kitüntetésekhez.

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát, eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását.
- Az óvodával kapcsolatos pályázatokat.

Szervezési feladatai:

- Megszervezi az óvodai ünnepeket, megemlékezéseket.
- Kapcsolatot tart orvossal, védőnőkkel.
- Megszervezi az iskolalátogatásokat.
- Előadások megtekintésére lehetőséget biztosít.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Ráckeve,

.....

Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy

példányát átvettem.

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató 2. pld. munkavállaló személyi anyag 3. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

3.) Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az intézmény neve: Ráckevei Szivárvány Óvoda

A munkáltató címe: 2300. Ráckeve, Vörösmarty út 40.

Munkavégzés helye: Ráckevei Szivárvány Óvoda úti Tagóvodája

Munkavégzés címe: Ráckeve,

A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Születési neve:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Pedagógus (Óvodapedagógus)

Iskolai végzettsége: óvodapedagógus, oktatási szakasszisztens óvodai nevelő szakmairányon

A jogviszony jellege: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra (gyakornok 26 óra)

Munkaidő beosztása: az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.

Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

Járandóságok: pótlék, bérkiegészítés éves munkatervben meghatározott feladat alapján, nagysága a fenntartó által meghatározott százalékban.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes. /Tagintézmény-igazgató

Helyettesítője: óvodapedagógus

A munkaköri leírás hatálya:

Alapvető feladatai:

- gyermekek nevelése
- a gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó törvények és jogszabályok meghatároznak.

Munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az intézményi PP, az SZMSZ, Házirend és az éves munkaterv alapján önállóan, teljes felelősséggel végzi.

Feladatai :

- A pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyerekeket és csoportot. Erről naprakész dokumentációt vezet.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását, a pedagógus etika betartását a belső szabályzatokban leírtak alapján.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez a Pedagógiai Program célkitűzései, feladatai szerint.
- Aktívan és felkészülten részt vesz a nevelési értekezleteken.
- Képességfejlesztő foglalkozásokat tart.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban rögzíti. Tájékoztatja az érintett gyermek szüleit.
- Elvégzi a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, ezeket naprakészen vezeti /csoport napló, mulasztási napló, gyermekekről vezetett egyéni képességfejlődés lap, étkezési nyilvántartás/.
- A különleges gondoskodást igénylő gyerekek szakvélemény-kérését elkészíti, az igazgatóhoz eljuttatja, fénymásolatot készít róla, a gyermekről készült egyéni fejlettségmérő anyaga mellé.
- A csoportjába járó gyerekek adataiban történt változást, a gyermek igazolatlan hiányzását, távozási szándékát az igazgatónak jelzi.
- Az óvodai esztétikai értékek megalapozása – zenei nevelés – vizuális nevelés – irodalmi nevelés (A területekhez kapcsolódó módszertani kultúra frissítése, módszerek, ötletek szélesítése.)
- Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Folyamatosan együtt működik a gyermekek szüleivel.
- Jelzi az esetleges problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit kímélő módon anyagi felelősséggel használja és óvja.
- A tűz – és munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az óvodapedagógus magatartásával, öltözködésével, munkájával járuljon hozzá, hogy óvodánk olyan pedagógus közösség legyen, mely példa értékű a dolgozók és a szülők előtt is.

Kötelessége:

- A munkafegyelem megtartása.
 - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelzi tagintézmény-igazgatójának, kollégájának, hogy a helyettesítésről időben tudjanak gondoskodni. Munkaideje alatt csak igazgatói, ill. tagintézmény igazgatói engedéllyel hagyhatja el az épületet.

- Helyettesítésre minden óvodapedagógus igénybe vehető, megbeszélés vagy beosztás alapján.
- Munkáját munkaruhában köteles végezni.
- Közösségi együttműködés formáinak betartása.
 - Működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
 - Napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi szabályokat. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
 - Tanév elején felméri csoportjába járó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez igazítja.
 - Tervezésnél figyelembe veszi az óvoda éves munkatervében meghatározott feladatokat, időpontokat.

Részfeladatok:

- helyettesítés
- szülői értekezletek tartása
- előadás, szakmai beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- óvodai munkatervben szereplő rendezvények szervezése, lebonyolítása
- pályázatírásban való részvétel
- családlátogatás, fogadóóra

Javaslatot ad:

- Az óvodai nevelőmunka munkatervéhez.
- Óvodai munkaszervezési kérdésekhez.
- Óvodai felszerelés bővítéséhez.
- A szükséges javításokhoz.

Bizalmas információk kezelése:

A szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon adhat.

A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat.

Adatok csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltatatható ki.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, melyeket az intézmény igazgatója, tagintézmény-igazgatója feladatkörébe utal.

Konkrét feladatok:

Az éves munkatervben meghatározott egyéni feladat-ellátási terv szerint.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont. Magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Ráckeve,

.....

Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Ráckeve,

.....

Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató 2. pld. munkavállaló személyi anyag 3. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

4.) DAJKA munkaköri leírás

Az intézmény neve: Ráckevei Szivárvány Óvoda

A munkáltató címe: 2300. Ráckeve, Vörösmarty út 40.

Munkavégzés helye: Ráckevei Szivárvány Óvodasz. Tagóvodája

Munkavégzés címe:

A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Születési neve:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (dajka)

Iskolai végzettsége: nincs képesítési feltétel

A jogviszony jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: az adott nevelési évfolyam munkatervében meghatározottak szerint.

Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

Járandóságok:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes. /Tagintézmény-igazgató

Helyettesítője: dajka, konyhas kisegítő

A dajka segíti az óvoda igazgatóinak és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása és a foglalkozások zökkenőmentesek legyenek. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva a csoportvezető óvónők utasításait.

A dajka munkaidő beosztása

A dajka az igazgató, illetve az általa megbízott óvodapedagógus irányítása alapján feladatait osztott munkarendben végzi.

A 8 órás dajka munkarendje

Délelőtti munkarend: 6.30 órától - 14 óráig tart

**Köztes munkarend: 8 órától - 16.30 óráig tart vagy
8.30 órától - 16.30 óráig tart**

Feladatai műszakonként

Délelőtti: / 6.30-tól /

- Minden csoportban kiszellőztet, két szobát kitakarít, segít a gyermekek fogadásában.
- Tízórai előtt felmos, majd segít elkészíteni a tízórait, rendbe rakja a konyhát. Az ételt beviszi a csoportba, segít a tízóraiztatásba. Étkezés után kiviszi az edényeket, felseper, szükség esetén feltörli a parkettát. Segít az edények elmosásában.
- Az óvónő kérésére segít a foglalkozásokon, részt vesz a sétákon. Ellátja a gondozási teendőket, öltözteti a gyermekeket udvarra menet előtt.
- A zsibongóban felügyel a mosdóba bejövő gyermekekre.
- Előkészíti az ebédhez szükséges abroszokat, edényeket.
- Segít a gyermekek levetkőztetésében.
- Tálal és ebédet oszt, kihordja az edényeket, szellőztet és felseper, lerakja az ágyakat, segít a lefektetésben.
- Rendbe rakja a kijelölt mosdókat, öltözőket, ezeket felsöpri, felmossa.
- Szükség esetén elsöprögeti az óvoda járdáját. A teraszt is tisztán tartja a saját szobája előtt.
- **Hétfőn** mos, majd száradás után vasal
- **Csütörtökön** a szeméttárolót kitakarítja, a kukákat, ha szükséges kimossa.
- **Pénteken** kitakarítja a felnőtt öltözőt, mosdókat, nevelői szobát, irodákat.

Köztes: / 8 órától /

- Segít a tízórai elkészítésében, beviszi a csoportba, részt vesz a tízóraiztatásba. Az edényeket kihordja, szellőztet, felsöpör, ha szükséges feltörli a parkettát. Segít az edények elmosásában.
- Az óvónő kérésére segít a foglalkozásokon, részt vesz a sétákon. Segít a gyermekek öltöztetésében udvarra menet előtt.
- A zsibongóba felügyel a mosdóba bejövő gyermekekre.

- Előkészíti az ebédhez szükséges abroszokat, edényeket.
- Segít a gyermekek levetkőztetésében.
- Tálal és ebédet oszt, összeszedi és kihordja az edényeket. Szellőztet és felsöpör, lerakja az ágyakat, segít a lefektetésben.
- Rendbe rakja a mosdókat, öltözőket, ezeket felsöpri, felmossa.
- Segít mosogatni, rendbe rakja a konyhát.
- Segít az uzsonna elkészítésében.
- Ágyaz, segít a gyermekek felöltöztetésében.
- Beviszi az uzsonnát a csoportba, segít az étkeztetésben. Kihordja az edényeket. Segít a gyermekek öltöztetésében.
- Két terem takarításában segédkezik. (porszívóz, szőnyeget felcsavarja, törölget, szükség esetén felpasztáz)
- Rendbe rakja a mosdókat, öltözőket.
- A teraszt tisztán tartja a saját szobája előtt.

Köztes: / 8.30 órától /

- Ugyanaz, mint az előző, csak az e munkaidőben dolgozó dajka ebédeltetés után nem takarít a mosdókban, hanem a mosogatásban vesz részt.

4 órás dajka munkarendje: 13.30 órától - 17.30 óráig tart

Feladatai:

- Mosogat, rendbe rakja a konyhát.
- Segít az uzsonna elkészítésében, rendbe rakja a konyhát.
- Ágyaz, segít az öltöztetésben.
- Beviszi az uzsonnát a csoportba, segít az étkeztetésben. Kihordja az edényeket. Segít a gyermekek öltöztetésében.
- Mosogat, rendbe rakja a konyhát.
- A zsibongóban ügyeletet biztosít.
- Öltözőket, mosdókat felmossa.
- Ellenőrzi az ajtókat, ablakokat.
- Ellenőrzi az elektromos készülékek áramtalanítását, (kivétel a hűtőszekrény).
- Zárja az óvoda épületét.

Állandó feladatok:

- Az óvoda helyiségeit tisztántartja a számára kijelölt helyen
- Naponta fertőtlenítő takarítást végez a mosdóban
- Portalanít a szobában
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében
- Étkezéskor tálal, segít az étkeztetésben, az edényeket leszedi
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőztetését, öltöztetését
- Segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében (pl. tornaszerek)

Eseti feladatok:

- Napközben megbetegedő gyermekekre felügyel
- Az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja
- Ajtókat, bútorokat, játékeszközöket, fertőtlenít, lemossa, virágokat gondoz
- Elvégzi az évi nagytakarítást, ablaktisztítást

- Kéthetenként felpasztáz
- Segít az ünnepi előkészületekben, terem díszítésben
- Szükség szerint: reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban -amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, a gyermekek felügyeletét ellátja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás -től lép életbe.

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató 2. pld. munkavállaló személyi anyag 3. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

5.) ÓVODATITKÁR munkaköri leírása

Az intézmény neve: Ráckevei Szivárvány Óvoda

A munkáltató címe: 2300. Ráckeve, Vörösmarty út 40.

Munkavégzés helye: Ráckevei Szivárvány Óvoda

Munkavégzés címe: Ráckeve, Vörösmarty út 40.

A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Születési neve:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (óvodatitkár)

Iskolai végzettsége: középfokú iskolai végzettség

A jogviszony jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása:

H: 8.00-16.00 (8 ó)

K: 8.00-16.00 (8 ó)

Sz: 8.00-16.00 (8 ó)

Cs: 8.00-16.00 (8 ó)

P: 8.00-16.00 (8 ó)

Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: Igazgató

Helyettesítője: 30 napon túli hiányzás esetén elrendelő az igazgató

A munkaköri leírás hatálya:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének. Munkaideje alatt csak a házban lévő igazgató / igazgatóhelyettes / tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az intézmény igazgatója /igazgatóhelyettes /tagintézmény-igazgató határozza meg, irányítja és ellenőrzi.
 - Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munka zavarása nélkül intézze el.
- Saját mobiltelefont használni munkaidőben csak az igazgató engedélyével lehet.

Követelmények:

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

Pénzügyi, jogszabályi ismeretek, a belső szabályzatok, rendeletek ismerete.

Ügyviteli, tanügy-igazgatási ismeretek.

Számítógép ismerete szövegszerkesztői és táblázatkezelői szinten. Internet, e-mail fénymásoló, fax kezelése.

Levelezés elemi szabályainak ismerete.

Szükséges képességek:

Jó szervezőkészség, rendszerező képesség, problémamegoldó gondolkodás.

Alkalmazkodó képesség, jó modor.

Személyi tulajdonságok:

Önállóság, pontosság, megbízhatóság, türelem.

Bizonyos fokú alázat, csapatmunka, segítőkészség.

Kulturált, visszafogott, korrekt és udvarias magatartás.

Köteleességek:

Az óvodatitkári állás bizalmi állás,
Utasítást, feladatot csak az igazgatótól kaphat.

1. Az igazgatót minden esetben tájékoztatni köteles a távolléte alatt történt eseményekről, ügyekről, telefonhívásokról. Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, szükség szerint a igazgatóhelyetttessel, tagintézmény-igazgatóval.
2. Követnie kell a határidőket, gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről. (pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzat SZMSZ gazdasági része).
3. Az igazgató részére feljegyzett időpontokra más elfoglaltságot ne ütemezzen be.
4. Kezeli az óvoda pénzét (ellátmány, egyes vásárlások lebonyolítása, készpénz naprakész analitikus könyvelése, hó végi elszámolás, a felhasználásról készült jelentések).

Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyezteti a VIGI-ben, a igazgatóval való egyeztetés után rendelkezik annak lebonyolításáról.

Számlák rendezése.

A VIGI-vel szükség szerint tartja a kapcsolatot.

5. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
6. Heti rendszerességgel menti a személyi számítógépen tárolt adatokat.
7. Leltári feladatok elvégzése az igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgatókkal.

Főbb tevékenysége:

1. A mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az intézmény pénzügyi teendőit.
2. Feladata a szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.
3. Intézi a pénztáron át történő kifizetéseket (számlák)
4. A pénztárral kapcsolatos valamennyi adminisztrációt ellátja, a házipénztárt, teljesanyagi felelőssége mellett kezeli. A pénzt a páncélszekrényben őrzi. A pénzkezelési szabályzatot betartja.
5. Ellátja a pénztárral kapcsolatos ügyintézői teendőket. Átv teszi és számszakilag ellenőrzi a különböző elszámolásokat (ellátmány-számlakísérő, ruhapénz, étkezési jegyek, közlekedési hozzájárulás,...)
6. Gondoskodik az étkezési díjak feladásához szükséges csekkek beszerzéséről.
7. Munkaügyi szabályzat szerint biztosítja, kezeli, nyilvántartja amunkaruhákat.
8. A munkáltatónál használt nyomtatványokról időben gondoskodik.
9. Az intézménytől kért különböző statisztikai jelentésekhez szükséges adatokat összegyűjti és továbbítja az igazgató felé. Közreműködik a statisztikai jelentés számítógépes feldolgozásában.
10. A költségvetés tervezése során az igazgató munkáját segíti, adatszolgáltatást nyújt (különböző adatok összegyűjtése, csoportosítása, készletbeszerzési igény, karbantartási munkák felmérése, béremeléssel járó többlet pénzigény kiszámolása, ...)

11. Személyi anyagokat rendezi az igazgatóval.
12. Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.
13. Az ügyviteli feladatokat (hivatalos, szóbeli, személyesen, telefonon, levélben, elektronikus úton e-mail napi átnézése, levelezés) lebonyolítja.
14. Végzi az iratkezelést
 - Az intézményi levelezés bonyolítása, (szóbeli, vagy vázlat alapján levél részletes megfogalmazása, kidolgozása piszkozatban, egyeztetés után végleges formába fogalmazás. Átadás aláírásra.
 - A be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, előkészítése postázásra.
 - Az igazgató nevére szóló leveleket felbontatlanul kell továbbítani, az egyéb, az intézmény részére érkezett leveleket felbontva, rendszerezve továbbítani címzettnek az intézményen belül.
 - Iktatás (az irattári tervben szabályozott módon): valamennyi beérkező anyag érkeztetése, iktatása, feltüntetve az adott irattal mi a teendő, mikor és kinek kell rá válaszolni.
 - A kimenő levelek iktatószámmal történő ellátása, másolati példány elhelyezése az irattárban, ha máshol kerül tárolásra az iktatókönyvben meg kell határozni a fellelhetőség helyét is.
 - Iratok, levelek csoportosítása:
 - Fajtánként: feljegyzés, távirat, levél, jelentés, beszámoló, nyomtatvány, bizonylat, számla, utalvány, szabályzat, utasítás, határozat, dokumentum, okirat, szerződés, nyilvántartás, jegyzőkönyv, emlékeztető, körlevél, speciális óvodai ügyiratok.
 - Ügyfélkör szerint: gyerekekkel, szülőkkel, fenntartóval, egyéb szervekkel kapcsolatos iratok, dokumentumok.
 - Ügykör megnevezése: vezetési, igazgatási ügyek, nevelési-oktatási ügyek, személyi ügyek.
 - Az iratok tárolása, selejtezését rendezi az igazgatóval.
15. Naponta elviszi a postai küldeményeket.
16. Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése. Továbbítja a gyerekek hiányzása miatti étkezési lemondásokat.
17. Határidők nyilvántartása.
18. A törvények, rendeletek változásainak követése, értelmezése.
19. Az igazgató programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése.
20. A gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése szükség esetén.
21. Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
22. Nevelési, alkalmazotti értekezleteken való részvétel, jegyzőkönyv készítése.

23. Az előre be nem jelentett látogatót, érdeklődőt tájékoztassa, mikor fogadja az igazgató.
24. A bejelentett, várt látogató fogadásában nyújtson segítséget, mutassa, meg hol várakozzon.
25. Az óvodatitkár nem rendelkezhet más beosztottak munkájával kapcsolatban.
26. A felmerülő problémák elkerülésére, orvoslására javaslatot tehet, megoldásuk nem feladata.
27. A rábízott gépekért, eszközökért, havi ellátmányért anyagi felelősséggel tartozik, anyagi felelősséget vállal.
28. Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelezze, ha meghibásodást észlel.
29. Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
30. Az óvoda elhagyásakor a helyiséget zárja be, ellenőrizze a csapokat, az ablakokat, a világítás lekapcsolását.
31. A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az igazgatónak.

Elvárások

1. Az intézményről alakított pozitív kép erősítése. Megjelenése tükrözzön összerendezettséget, belső és külső harmóniát. Alapvetően fontos az ápoltság (test, haj, kéz, körömök, ruházat tisztasága).
2. Legyen mértéktartó viselkedésében, öltözködésében, intézkedéseiben.
3. A szülőkkel való kapcsolatát jellemezze udvarias, de ugyanakkor hivatalos viselkedés.
4. Ne nyilvánítson véleményt a munkatársak vitájában, a konfliktusokat igyekezzon elsimítani.
5. Az írásos anyagok tartalmára nem adhat illetékteleneknek felvilágosítást.
6. A tudomására jutott információkat bizalmasan, körültekintően kezelje.
7. Ha szükséges kérésre részt vesz a gyerekek felügyeletében, a rendezvényeken, az alkalmazotti értekezleteken.
8. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére.
9. Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
10. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
11. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónő útmutatásai szerint vegyen részt megfelelő öltözködésben.
12. Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, a kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
13. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

14. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

15. Az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi utasítását megismeri olyan mértékig, hogy azt szükség szerint alkalmazni tudja.

Önállóan intézkedhet

- igazolás óvodai látogatásról
- étkezés lemondás

Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amellyel az igazgató időnként megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Felelősségi kör:

Követi a jogszabályok, rendeletek változásait.

Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért felettesének és beosztottainak.

Különböző adatszolgáltatások határidejének betartása, és azok tartalmának pontossága, valósága.

A ki- és bevételezésről pénztárbizonylatot állít ki, és fele azok alaki és tartalmi helyességéért. A pénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli, és ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi.

A munkája során megszerzett bizalmas adatokat a személyiségi jogok és a jogszabályok betartásával kezeli.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidejére történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.

Fegyelmi felelősség:

- Köteles a személyi, munkahelyi higiénia betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.
- Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyakért. Ezek az épületből nem vihetők el.
- Az óvoda tárgyaiért leltári, és anyagi felelősséggel tartozik!

A munkaköri leírás nem helyettesíti, hanem kiegészíti a különböző szabályzatokat, intézkedéseket, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató 2. pld. munkavállaló személyi anyag 3. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

6.) FŰTŐ-KERTÉSZ-KARBANTARTÓ Munkaköri leírás

Az intézmény neve: Ráckevei Szivárvány Óvoda

A munkáltató címe: 2300 Ráckeve, Vörösmarty út 40.

Munkavégzés helye: Ráckevei Szivárvány Óvoda útitagóvodája

Munkavégzés címe: 2300 Ráckeve,

A munkavégzés címe szükség esetén a kinevezésben rögzítettek szerint, igazgatói utasítás alapján változhat.

A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Születési neve:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Köznevelési dolgozó (Fűtő-kertész-karbantartó)

Iskolai végzettsége: nincs képesítési feltétel

A jogviszony jellege: munkaviszony

Heti munkaideje: 20 óra

Munkaidő beosztása: napi 4 óra, 6 – 10 óráig, amely a teendők, és az időjárás függvényében változhat.

Ha munkaszüneti napon hosszabb elfoglaltságot igénylő munkája van, ezért azonos idejű szabadidő jár a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően.

Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes. /tagintézmény-igazgató

Helyettesítője: dajka, konyhas kisegítő

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi közvetlen felettesének, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak az igazgatóhelyettes/ tagintézmény- igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidejét a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján az intézmény igazgatója határozza meg. Az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgatója átruházott hatáskörben elkészíti a munkaidő beosztását, irányítja és ellenőrzi a munkavégzését. Helyettesítésre igénybe vehető, elsősorban megkérés, de szükség szerint beosztás alapján is.
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkáját munkaruhában, védőruhában köteles végezni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munkája zavarása nélkül intézze el.
- Saját mobiltelefont használni munkaidőben csak az igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgató engedélyével lehet.

Követelmények:

A munkakörhöz előírt legmagasabb iskolai végzettség:

Általános iskola.

Elvart ismeretek:

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

A fűtési technológia ismerete, alapvető kertészeti ismeretek,

Szükséges képességek:

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok:

Pontosság, megbízhatóság, kreativitás, gyakorlatiasság, önálló gondolkodás, problémamegoldás, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:

- A fűtő-kertész-karbantartó **kötelessége** az óvodai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az óvodai udvar, és közvetlen környéke rendjének, tisztaságának fenntartása. A gyermekek nevelése a helyi program szerint, modell szerepének megfelelően.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Szükség szerint segíti az óvodapedagógusok nevelését az udvari kerti munkatevékenységekben, segíti a szokások kialakítását.
- Részt vesz a gyerekek nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyerekek testi épségéről.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
- Az óvoda biztonságos nyitásáért, zárásáért a munkaidő beosztása szerinti időben felel (ajtók, ablakok mindennapi ellenőrzése), a riasztó rendszer élesítése, oldása feladata.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Szakmai követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, a kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Az óvoda pedagógiai programját ismerje meg, az abban foglaltak megvalósításában legyen segítségére a csoportos óvodapedagógusoknak. Az óvodában a szokásrendszert ismerje, és következetesen ő is tartassa be a gyerekekkel.
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködjön az óvodapedagógus útmutatásait követve. Szükség szerint az óvodapedagógusok kérésének megfelelően segítsen az udvaron a foglalkozások szervezési részében (asztalok elhelyezése, stb.) .
- Az óvoda berendezési tárgyait óvja, tartsa tisztán, s vegyen részt a leltározásban, selejtezésben.
- Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelezze, ha meghibásodást észlel.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Az óvoda elhagyásakor a helyiséget zárja be, ellenőrizze a csapokat, az ablakokat, a világítás lekapcsolását.
- Végezze el a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban az igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt megfelelő öltözékben.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az igazgatóhelyettesnek/ tagintézmény-igazgatónak.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjék.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Ismerje meg az óvodai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat olyan mértékig, hogy azt szükség szerint alkalmazni tudja.

Munkaköri feladatai:

- A fűtési rendszer gazdaságos üzemeltetése, az intézményekre előírt hőmérséklet biztosítása.
- Elvégzi a kazán kisebb karbantartását, tisztán tartja a kazán helyiségét.
- Az óvodai nap megkezdése előtt bejárja az intézményt, nincs –e szükség valahol hiba elhárítására;
- Ellenőrzi az udvari játékokat. Ha hibát észlel, a nagyobb szakmunkát igénylő javítások érdekében jelez a felettesének, a kisebb javításokat elvégzi. Megfigyeléseit, a szükséges intézkedéseket, az elvégzett munka leírását az erre rendszeresített nyomtatványon rögzíti.
- Naponta átnézi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja elhárítani, jelzi felettesének.
- Gondoskodik a melegvíz-ellátásról.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát;
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjét elvégzi.
- A kisebb javításokat elvégzi, az elvégzett karbantartásokat jelzi felettesének.
- Rendszerben, tisztán tartja az óvoda udvarát, az óvodához tartozó külső területeket, az évszaknak megfelelő munkákat elvégzi:
 - fű nyírása: hetente, illetve szükség szerint
 - locsolás (nyáron naponta, illetve szükség szerint),
 - homokozók felásása hetente egyszer a jó idő beálltával, a homok belocsolása szükség szerint, a homokozó szélének rendszerben tartása;
 - az esésvédelmet biztosító homok gazmentesítése, lazítása szükség szerint;
 - levelek összeszeprése, letört ágak összegyűjtése, virágok, növények gondozása, gyomtalánítás (a kerítés mentén, a külső területen is 30 cm-es sávban) sövény nyírása;
 - az udvaron lévő szétszóródott szemét összeszedése;
 - hólapátolás, csúszásmentesítés az óvodai és óvoda előtti járdán, útszakaszon, a bejáratok területén, parkolóban, kuka környékén.
 - a bejáratok, járdák seprése minden nap;
- Naponta a gyermekek udvarra menetele előtt ellenőrzi, hogy nincs-e az udvaron törött üveg, veszélyes tárgy;
- ¼ évente megfigyeli a tűzoltó készülékeket. Az ellenőrzés arra terjed ki, hogy a készülék megvan-e, a kijelölt helyén van-e, és megfelelő nyomás alatt van-e. Hiba észlelése esetén értesíti közvetlen felettesét.
Az ellenőrzés tényét az erre rendszeresített nyomtatványon (Tűzoltó készülékek ellenőrzési és javítási nyilvántartás) rögzíti.
- Gondoskodik a kukák kirakásáról a megfelelő napon. Heti rendszerességgel kimossa, fertőtleníti.
- Az udvari raktárhelyiségeket, játéktárolót tisztán, rendszerben tartja.

- **A felsoroltakon kívül a munka idejében elvégzi a karbantartáshoz tartozó kisebb feladatokat, amelyekkel az igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgató megbízza. (játékok, bútorok kisebb javítása, eszközök összeállítása, stb.)**

Fegyelmi felelősség:

- Felelős a rábízott eszközökért / leltárból átvett tárgyak.
- Az udvar balesetmentességéért.
- Köteles a személyi, munkahelyi higiéniát betartani, az időszakos orvosi vizsgálatokon időben részt venni.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató 2. pld. munkavállaló személyi anyag 3. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

7.) Pedagógiai asszisztens Munkaköri leírás

Az intézmény neve: Ráckeve Szivárvány Óvoda

A munkáltató címe: 2300 Ráckeve, Vörösmarty út 40.

Munkavégzés helye: Ráckevei Szivárvány Óvoda.....úti óvodája

Munkavégzés címe: 2300. Ráckeve,

A munkavégzés címe szükség esetén a kinevezésben rögzítettek szerint, igazgatói utasítás alapján változhat.

A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Születési neve:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő – pedagógiai asszisztens

Iskolai végzettsége: középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés

Bérbesorolás: a mindenkor hatályos törvényi előírásnak megfelelően

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes. /Tagintézmény-igazgató

A jogviszony jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: **35 óra**

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, éves munkatervben meghatározottak szerint

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható

MUNKAVÉGZÉS

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

- Pihenő alatt, és kötetlen munkaidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra, szükség szerint besegít az óvodapedagógus adminisztratív munkájába (pl. névsor készítés, táblázat készítés, étkezés nyilvántartás).
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői, gyógypedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Szükség szerint: reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban -amikor az óvoda nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, a gyermekek felügyeletét ellátja.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

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

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

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

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

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény; a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- igazgatóválasztás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

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

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont. Magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató 2. pld. munkavállaló személyi anyag 3. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

8.) Konyhas kisegítő munkaköri leírás

Az intézmény neve: Ráckevei Szivárvány Óvoda

A munkáltató címe: 2300. Ráckeve, Vörösmarty út 40.

Munkavégzés helye: Ráckevei Szivárvány Óvoda Ráckeve sz. Tagóvodája

Munkavégzés címe:

A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Születési neve:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Köznevelési dolgozó -Kisegítő munkakör (konyhas)

Iskolai végzettsége: nincs képesítési feltétel

A jogviszony jellege: Munkaviszony

Heti munkaideje: 20/40 óra

Munkaidő beosztása: az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.

Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató

Helyettesítője: dajka,

A konyhas segíti az óvoda igazgatóinak és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása és a foglalkozások zökkenőmentesek legyenek. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva a csoportvezető óvodapedagógusok utasításait.

A konyhas munkaidő beosztása

A konyhas a igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató illetve az általa megbízott óvodapedagógus irányítása alapján végzi feladatait.

Konyhas munkarendje: 13.30 órától - 17.30 / 7.00 órától – 15 óráig tart

Feladatai:

- Mosogat, rendbe rakja a konyhát, fertőtleníti.
- Segít az uzsonna, tízórai, ebéd elkészítésében.
- Ágyaz, segít az öltöztetésben.
- Beviszi az uzsonnát, a csoportba, segít az étkeztetésben. Kihordja az edényeket. Segít a gyermekek öltöztetésében.
- A zsibongóban/öltözőben ügyeletet biztosít.
- Öltözőket, mosdókat felmossa.
- Ellenőrzi az ajtókat, ablakokat.
- Ellenőrzi az elektromos készülékek áramtalanítását (kivétel a hűtőszekrény).
- Bekapcsolja a riasztót.
- Zárja az óvoda épületét.

Állandó feladatok:

- Az óvoda helyiségeit tisztántartja a számára kijelölt helyen
- Naponta fertőtlenítő takarítást végez a mosdóban
- Portalanít a szobában
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében
- Étkezéskor tálal, segít az étkeztetésben, az edényeket leszedi
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőztetését, öltöztetését
- Segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében (pl. tornaszerek)

Időszakos feladatok:

- A konyha hetenkénti nagytakarítása, fertőtlenítése (csempe, polcok, hűtőszekrény, tűzhely, kocsik, konyhai szemetes, stb.)
- Havonta lemossa az ajtókat
- Negyedéves nagytakarítás
- Figyelemmel kíséri az étkezési edények állapotát, a csorbákat, repedteket kivonja a használatból.
- A használhatatlan, törött edényekről, poharakról leltári füzetet vezet

Eseti feladatok:

- Napközben megbetegedő gyermekekre felügyel
- Az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja
- Ajtókat, bútorokat, játékeszközöket lemossa, fertőtleníti, virágokat gondoz

- Elvégzi az évi nagytakarítást, ablaktisztítást
- Segít az ünnepi előkészületekben, terem díszítésben

Különleges felelőssége:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik
- Az épület biztonsága érdekében munkaideje végeztével ellenőrzi a konyhában a nyílászárókat, elektromos berendezéseket, tűzhelyeket, vízcsapokat
- Leltári felelősséggel tartozik a konyha berendezési tárgyaiért (bútor, edény, evőeszköz, gépek)
- A gyermekekről információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat!

A konyhás a 3 – 6 – 7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben konyhai feladatai mellett délután ellátja a reggeles dajka csoportjában a dajkai feladatokat, az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát.

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.

Közreműködik a gyermek délutáni gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív példát mutasson, hasson az óvodai gyermekek fejlődésére.

Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozzon, mindig szem előtt tartva a csoportvezető óvodapedagógusok utasításait.

Tisztelje a gyermekeket, a szülőket.

Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat, titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket, tapintatosan irányítsa az óvodapedagógusokhoz.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Ráckeve,

.....

Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató 2. pld. munkavállaló személyi anyag 3. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

9.)TAKARÍTÓ munkaköri leírás

Az intézmény neve: Ráckevei Szivárvány Óvoda

A munkáltató címe: 2300. Ráckeve, Vörösmarty út 40.

Munkavégzés helye: Ráckevei Szivárvány Óvodasz. Tagóvodája

Munkavégzés címe:

A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Születési neve:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Köznevelési dolgozó (takarító)

Iskolai végzettsége: nincs képesítési feltétel

A jogviszony jellege: munkaviszony

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.

Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

Járandóságok:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes. /Tagintézmény-igazgató

Helyettesítője: dajka, konyhas kisegítő

A takarító segíti az óvoda igazgatóinak és pedagógusainak munkáját képesítésének megfelelően, legjobb tudása és képességei szerint dolgozik az intézmény zavartalan működése érdekében, az Igazgatóhelyettes/ tagintézmény-igazgató, igazgató irányításával, munkáját az elvárható gondossággal végzi.

Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva a csoportvezető óvónők utasításait.

A takarító munkaidő beosztása

A takarító az igazgató/igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató, illetve az általa megbízott óvodapedagógus irányítása alapján feladatait a megadott munkarendben, napi gyakorisággal végzi.

A 8 órás takarító munkarendje

9.00 órától -17.00 óráig tart

Feladatai

- Csoportokban kiszellőztet, csoportszobát takarít.
- A zsibongóban felügyel a mosdóba bejövő gyermekekre.
- Szellőztet és felseper, rendbe rakja a kijelölt mosdókat, öltözőket, ezeket felsöpri, felmossa.
- Szükség esetén elsöprögeti az óvoda járdáját, a teraszt tisztán tartja.
- Kitakarítja a felnőtt öltözőt, mosdókat, nevelői szobát, irodákat.
- A szeméttárolót kitakarítja, a kukákat, ha szükséges kimossa.

Állandó feladatok:

- Az óvoda helyiségeit tisztántartja a számára kijelölt helyen
- Naponta fertőtlenítő takarítást végez a mosdóban
- Portalanít a szobában

Eseti feladatok:

- Ajtókat, bútorokat, játékeszközöket, fertőtlenít, lemossa, virágokat gondoz
- Elvégzi az évi nagytakarítást, ablaktisztítást
- Szükség szerint felpasztáz

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Ráckeve,

.....

Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató 2. pld. munkavállaló személyi anyag 3. pld. munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

10.) Óvodapszichológus munkaköri leírása

Az intézmény neve: Ráckeve Szivárvány Óvoda

A munkáltató címe: 2300. Ráckeve, Vörösmarty út 40.

Munkavégzés helye: Ráckevei Szivárvány Óvoda óvodái

Munkavégzés címe: Ráckeve, Ifjúság utca 2.

Ráckeve, Vörösmarty utca 40.

Ráckeve, Iskola utca 48.

Ráckeve, Dömsödi út 67.

A munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Születési neve:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Pedagógus-Óvodapszichológus

Iskolai végzettsége: pszichológus és óvodapszichológus, vagy óvoda szakpszichológus, óvodapszichológus,

A jogviszony jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Heti munkaideje: 20 óra

Kötött munkaidő: 11 óra

Munkaidő beosztása: az adott nevelési év munkatervében meghatározottak szerint.

Bérbesorolás: a mindenkori törvényi előírásnak megfelelően

Járandóságok: pótlék, bérkiegészítés éves munkatervben meghatározott feladat alapján, nagysága a fenntartó által meghatározott százalékban.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Az óvodával együtt, annak révén azt szolgálja, hogy belső lehetőségeiket adott körülmények között optimálisan realizálni képes személyiségek formálódjanak, fejlődjenek ki a nevelés folyamán. Járuljon hozzá a nevelési célok és elvek kialakításához, rugalmasan és toleránsan a belső adottságokhoz igazodó érvényesítéséhez.

Az óvodapszichológusnak-együttműködésben az óvoda vezetésével és más dolgozóival szakszerűen kell elősegítenie, hogy az óvoda hatékonyan működő emberi közösség legyen az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré válják.

Alapvető feladatai:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Prevenció, melynek célja gyermekek személyiségfejlődésének segítése, lelki egészségvédelme közvetett vagy közvetlen módon, az óvodapedagógus és a szülő bevonásával.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése.
- A gyermekekkel, a pedagógusokkal való egyéni és csoportos konzultáció.
- A gyermek pszichológiai megfigyelése az óvodai csoportban.
- Szülőkkel való kapcsolattartás.

Kötelessége :

- A munkafegyelem megtartása.
 - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelzi az intézmény igazgatójának. Munkaideje alatt csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el az épületet.
- Közösségi együttműködés formáinak betartása.
 - Működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tervszerű felkészülés a nevelőmunkára.
 - Órarendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi szabályokat.
 - Tervezésnél figyelembe veszi az óvoda éves munkatervében meghatározott feladatokat, időpontokat.

Feladatkör részletesen:

- A pedagógusok közvetítésével, a pedagógustársakkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség szemléletét alakítva fejti ki személyiségformáló hatását.
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez a gyermekek csoportjairól, az egyes gyermekekről, a szülőkről, a nevelőtestületről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki.
- Munkájában a megismerés és az aktív befolyásolás, valamint az alkalmazás és az újat kutató jelleg ötvöződik.
- Szűrés és irányítás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Elsősorban preventív munka végezése, a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményszavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.

- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása.
- A munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Tartja a szakmai kapcsolatot a Nevelési Tanácsadóval.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor, esettanulmány készítése az érintett pedagógusokkal.
- A gyermekkel való mentálhigiénés jellegű egyéni foglalkozás.
- Személyiségfejlesztő tréning, mentálhigiénés jellegű csoportok vezetése az alkalmazottak részére.
- A feltáró és fejlesztő célzatú előadások –az igények függvényében- a pedagógusok körében.
- Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.
- Konkrét nevelési esetek, illetve a nevelőközösség általános helyzetének megbeszélése a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Konzultatív kapcsolat a szülőkkel is.
- Szakterületéről továbbképzést nyújt pedagógustársainak, ismeretterjesztést biztosít a szülők (munkaközössége) számára is.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában érvényesíti szakmai autonómiáját.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az köznevelési dolgozók, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban pedagógusoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az munkatársi - illetve a pedagógusoknak tartott értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni. Az igazgató utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Figyelemmel van arra is, hogy az adatbankban tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait is.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a igazgatói-utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásai kötelező érvényűek. Ezen Szakmai Etikai Kódex részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket, melyet ezen Munkaköri leírás aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek fogad el.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Munkakörülmények

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére. Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését tegyék lehetővé.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások, pedagógusok által elfogadott határozatok betartása alapján végzi.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az és az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel, tagintézmény-igazgatóval. Részt vesz a munkatársi és a pedagógusoknak tartott értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a kapcsolatainkat.

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettesei

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a pedagógusok/ minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás tól lép életbe.

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Ráckeve,

.....
Munkavállaló

Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklet

SPECIÁLIS ELJÁRÁSREND 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁRA

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítja az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában min. 2 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását.

A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat a tüneteket észlelése, felismerése. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullet esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egy időben a szülőt is.

Ráckeve, 2023.12.01.

Bőcze Ferencné
Bőcze Ferencné
Igazgató

