

KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK
1191 Budapest, Arany János utca 15-17.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 034698	Készítette: Szegediné Török Tünde Igazgató
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
Véleménynyilvánítók: Nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: Szülői szervezet nevében
Igazgatói nyilatkozat Az intézmény felelős vezetőjeként Szegediné Török Tünde nyilatkozom, hogy a Kispesti Egyesített Óvodák (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.) Szervezeti és Működési Szabályzatának érvénybelépésével a Fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. Igazgató Ph.	
..... Polgármester ellenjegyzése a Fenntartó nevében Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Iktatószáma: KEÓ/2024/I/4/558. Megtalálható: A tagóvodákban, az igazgatói irodában és az óvoda honlapján. Érvényes: 2024. január 8-tól visszavonásig	
Verziószám: 2.	Készült: 2 példány

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

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

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

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA ÉS FELADATA.....	6
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA.....	6
1.2. AZ SZMSZ CÉLJA	6
1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE	6
1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA	6
2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK.....	7
2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	7
2.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK	13
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE	17
3.1. A VEZETŐI FELADATOK MEGVALÓSULÁSÁNAK RENDJE.....	17
3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJE.....	18
3.2.1. Az Igazgató feladat- és hatásköre	19
3.2.2. Az Igazgatóval szembeni általános elvárások	20
3.2.3. Az Igazgatóval kizárólagos jog- és hatásköre	21
3.2.4. Az Igazgató felelőssége	21
3.2.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása és eljárásrendje	22
3.3. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	25
3.4. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	27
3.5. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	35
3.6. ÓVODATITKÁR.....	36
3.7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSSEL.....	38
3.8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	44
3.9. AZ EGYES INTÉZMÉNYEGYSÉGEK (TAGÓVODÁK) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI.....	48
3.10. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI: AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK.....	49

3.11. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	53
3.12. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK - KÜLSŐ KAPCSOLATOK	53
3.13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	55
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	59
4.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	59
4.2. A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG).....	63
4.3. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	67
4.4. A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	73
4.5. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK ÉS AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	75
4.6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	80
4.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK.....	81
4.8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	83
4.9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ.....	85
4.10. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK	86
4.11. LOBOGÓZÁS.....	88
4.12. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	88
4.13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	89
4.14. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE	91
4.15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	93
4.16. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	95
4.17. IRATKEZELÉS.....	96
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	96

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

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

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

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

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

1.2. AZ SZMSZ CÉLJA

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

1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmakra (területi hatály).

Az SZMSZ a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzatára (a továbbiakban: Fenntartó) anyagi többletkötelezettséget telepítenek, Fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **I/2023. (09.01.) számú** jóváhagyott SZMSZ. Az SZMSZ felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor. Módosítása az Igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK

2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

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

2.1.1. A költségvetési szerv neve: KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:

1191 Budapest, Arany János utca 15-17.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1992.08.15.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata, székhelye: 1195 Budapest, Városház tér 18-20.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Megnevezése	Székhelye
1	Kispesti Árnyas Óvoda	1192 Budapest, Vonás utca 10.
2	Kispesti Bóbita Óvoda	1193 Budapest, Csokonai utca 5.
3	Kispesti Gyöngybaglós Óvoda	1195 Budapest, Zrínyi utca 6.
4	Kispesti Hársfa Óvoda	1191 Budapest, Eötvös utca 9.
5	Kispesti Mese-Vár Óvoda	1196 Budapest, Zrínyi utca 154.
6	Kispesti Mézeskalács Művészeti Modell Óvoda	1194 Budapest, Kelet utca 8-12.
7	Kispesti Százszorszép Óvoda	1193 Budapest, Táncsics Mihály utca 9.
8	Kispesti Szivárvány Óvoda	1195 Budapest, Petőfi utca 34.
9	Kispesti Tarka-barka Óvoda	1192 Budapest, Dobó Katica utca 73.
10	Kispesti Zöld Ágacska Óvoda	1191 Budapest, Berzsenyi utca 6.

2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata,
székhelye: 1195 Budapest, Városház tér 18-20.

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás a 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig.

2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
	851020	óvodai nevelés

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Óvodai nevelés, ellátás. Az intézmény ellátja azoknak a sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) gyermekeknek az óvodai nevelését is, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, enyhe érzékszervi (látássérült, hallássérült), enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékosak, autizmus spektrum zavarral küzdenek és a többi gyerekkel integráltan nevelhetők. Valamennyi tagintézményében fogadja az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek miatt különleges bánásmódot igénylő gyermekeket, az intézménybe felvehető sajátos nevelési igényű gyermekek számára biztosított férőhelyek függvényében.

Az intézménybe felvehető a szakértői bizottság véleménye alapján a többi gyermekkel együtt **integráltan nevelhető SNI gyermekek száma és típusa tagintézményenként:**

- a.) A Kispesti Egyesített Óvodák székhelyén maximum 12 fő, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi fogyatékos, enyhe érzékszervi fogyatékos (látássérült, hallássérült), enyhe mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos gyermek.
 - b.) A Kispesti Egyesített Óvodák Árnas Vonás utcai Tagóvodája maximum 5 fő, ebből 3 fő a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.
 - c.) A Kispesti Egyesített Óvodák Árnas Corvin körúti Tagóvodája maximum 5 fő, ebből 3 fő a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.
 - d.) A Kispesti Egyesített Óvodák Bóbita Tagóvodája maximum 10 fő, ebből 2 fő a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.
 - e.) A Kispesti Egyesített Óvodák Gyöngybaglós Tagóvodája maximum 10 fő, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi fogyatékos, enyhe érzékszervi fogyatékos (látássérült, hallássérült), beszéd fogyatékos gyermek.
 - f.) A Kispesti Egyesített Óvodák Hársfa Tagóvodája maximum 14 fő, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek.
- Külön kis létszámú óvodai csoportban azoknak az egyéb pszichés fejlődési, (súlyos tanulási-, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzdő gyermekeknek a nevelése, akik a szakértői bizottság véleménye alapján a többi gyermekkel együtt integráltan az e célra létrehozott óvodai csoportban eredményesebben foglalkoztathatók.
- g.) A Kispesti Egyesített Óvodák Mese-Vár Tagóvodája maximum 10 fő, ebből 6 fő a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.
 - h.) A Kispesti Egyesített Óvodák Mézeskalács Kelet utcai Művészeti Tagóvodája maximum 2 fő a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe mozgásszervi fogyatékos gyermek.

- i.) A Kispesti Egyesített Óvodák Mézeskalács Beszterce utcai Művészeti Tagóvodája maximum 2 fő a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe mozgásszervi fogyatékos gyermek.
- j.) A Kispesti Egyesített Óvodák Mézeskalács Karinthy utcai Művészeti Tagóvodája maximum 6 fő a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos gyermek.
- k.) A Kispesti Egyesített Óvodák Százszorszép Tagóvodája maximum 10 fő, ebből 6 fő a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.
- l.) A Kispesti Egyesített Óvodák Szivárvány Tagóvodája maximum 4 fő, ebből 2 fő a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.
- m.) A Kispesti Egyesített Óvodák Tarka-barka Dobó Katica utcai Tagóvodája maximum 6 fő, ebből 3 fő a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.
- n.) A Kispesti Egyesített Óvodák Tarka-barka Zoltán utcai Tagóvodája maximum 2 fő gyermek.
- o.) A Kispesti Egyesített Óvodák Zöld Ágacska Tagóvodája maximum 6 fő, ebből 3 fő a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.

Táplálékallergiás gyermekek ellátása és nevelése valamennyi tagóvodában. Különleges speciális diétára, kereszt diétára és diabétesz diétára szoruló gyermekek ellátása és nevelése a Kispesti Egyesített Óvodák Zöld Ágacska Tagóvodájában.

Német nemzetiségi nevelés a Kispesti Egyesített Óvodák székhelyén egy csoportban.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő).
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Nemzetiségi óvodai nevelés
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2.1.11. A költségvetési szerv működési köre

Az óvoda feladatellátási kötelezettsége elsősorban a Fenntartó által meghatározott körzetben, másodsorban Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére terjed ki.

Kijelölt intézményként SNI-s gyermekeket lát el a szakértői bizottság szakvéleménye alapján. Az óvoda a feladatellátási kötelezettségének teljesítése után fennmaradó üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa

A költségvetési szerv, vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Kinevezési- és felmentési jogkör gyakorlója Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzatának Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. A kinevezés időtartama határozott idejű: 5 évre szóló.

A kinevezés módja: nyilvános pályázat útján a pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint.

2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási viszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

Lsd: 1. függelék szerinti vázrajza alapján.

2.1.16. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata,
székhelye: 1195 Budapest, Városház tér 18-20.

2.1.17. A költségvetési szerv

típusa: ÓVODA,

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata mindenkorai költségvetési rendeletében meghatározottak szerint. A köznevelési intézmény pénzügyi feladatait Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Gazdasági Ellátó Szervezete (a továbbiakban: GESZ, székhelye: 1192 Budapest, Ady Endre út 7.) látja el.

2.1.18. A köznevelési intézmény tagintézményei

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Kispesti Egyesített Óvodák Árnas Vonás utcai Tagóvodája	1192 Budapest, Vonás utca 10.
2	Kispesti Egyesített Óvodák Árnas Corvin körúti Tagóvodája	1192 Budapest, Corvin körút 35.
3	Kispesti Egyesített Óvodák Bóbita Tagóvodája	1193 Budapest, Csokonai utca 5.
4	Kispesti Egyesített Óvodák Gyöngykalap Tagóvodája	1195 Budapest, Zrínyi utca 6.
5	Kispesti Egyesített Óvodák Hársfa Tagóvodája	1191 Budapest, Eötvös utca 9.
6	Kispesti Egyesített Óvodák Mese-Vár Tagóvodája	1196 Budapest, Zrínyi utca 154.
7	Kispesti Egyesített Óvodák Mézeskalács Kelet utcai Művészeti Tagóvodája	1194 Budapest, Kelet utca 8-12.
8	Kispesti Egyesített Óvodák Mézeskalács Beszterce utcai Művészeti Tagóvodája	1194 Budapest, Beszterce utca 4-8.
9	Kispesti Egyesített Óvodák Mézeskalács Karinthy utcai Művészeti Tagóvodája	1194 Budapest, Karinthy Frigyes utca 6.
10	Kispesti Egyesített Óvodák Százszorszép Tagóvodája	1193 Budapest, Táncsics Mihály utca 9.
11	Kispesti Egyesített Óvodák Szivárvány Tagóvodája	1195 Budapest, Petőfi utca 34.
12	Kispesti Egyesített Óvodák Tarka-barka Dobó Katica utcai Tagóvodája	1192 Budapest, Dobó Katica utca 73.
13	Kispesti Egyesített Óvodák Tarka-barka Zoltán utcai Tagóvodája	1192 Budapest, Zoltán utca 71.
14	Kispesti Egyesített Óvodák Zöld Ágacska Tagóvodája	1191 Budapest, Berzsenyi utca 6.

2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	Tagintézmény megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1	Kispesti Egyesített Óvodák /székhely/	125 fő
2	Kispesti Egyesített Óvodák Árnyas Vonás utcai Tagóvodája	68 fő
3	Kispesti Egyesített Óvodák Árnyas Corvin körüti Tagóvodája	71 fő
4	Kispesti Egyesített Óvodák Bóbita Tagóvodája	125 fő
5	Kispesti Egyesített Óvodák Gyöngybaglós Tagóvodája	175 fő
6	Kispesti Egyesített Óvodák Hársfa Tagóvodája	125 fő
7	Kispesti Egyesített Óvodák Mese-Vár Tagóvodája	140 fő
8	Kispesti Egyesített Óvodák Mézeskalács Kelet utcai Művészeti Tagóvodája	50 fő
9	Kispesti Egyesített Óvodák Mézeskalács Beszterce utcai Művészeti Tagóvodája	50 fő
10	Kispesti Egyesített Óvodák Mézeskalács Karinthy utcai Művészeti Tagóvodája	100 fő
11	Kispesti Egyesített Óvodák Százszorszép Tagóvodája	140 fő
12	Kispesti Egyesített Óvodák Szivárvány Tagóvodája	76 fő
13	Kispesti Egyesített Óvodák Tarka-barka Dobó Katica utcai Tagóvodája	75 fő
14	Kispesti Egyesített Óvodák Tarka-barka Zoltán utcai Tagóvodája	50 fő
15	Kispesti Egyesített Óvodák Zöld Ágacska Tagóvodája	150 fő
	ÖSSZESEN	1520 fő

2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1191 Budapest, Arany János utca 15-17.	161406/48	használati jog	óvodai nevelés
2	1192 Budapest, Vonás utca 10.	160622	használati jog	óvodai nevelés
3	1192 Budapest, Corvin körút 35.	160353	használati jog	óvodai nevelés
4	1193 Budapest, Csokonai utca 5.	162700/3	használati jog	óvodai nevelés
5	1195 Budapest, Zrínyi utca 6.	164350/10	használati jog	óvodai nevelés
6	1191 Budapest, Eötvös utca 9.	162242/15	használati jog	óvodai nevelés
7	1196 Budapest, Zrínyi utca 154.	166912	használati jog	óvodai nevelés
8	1194 Budapest, Kelet utca 8-12.	168599	használati jog	óvodai nevelés
9	1194 Budapest, Beszterce utca 4-8.	168471	használati jog	óvodai nevelés
10	1194 Budapest, Karinthy Frigyes utca 6.	167716	használati jog	óvodai nevelés
11	1193 Budapest, Táncsics Mihály utca 9.	163865/11	használati jog	óvodai nevelés
12	1195 Budapest, Petőfi utca 34.	162075	használati jog	óvodai nevelés
13	1192 Budapest, Dobó Katika utca 73.	161027	használati jog	óvodai nevelés
14	1192 Budapest, Zoltán utca 71.	160980/2	használati jog	óvodai nevelés
15	1191 Budapest, Berzsényi utca 6.	161406/35	használati jog	óvodai nevelés

2.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

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

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

A GESZ és az Intézmény a költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, pénzellátással, gazdálkodási jogkörök ellátásával, a számvittel, az információ-szolgáltatással, beszámolással, továbbá a működtetéssel, tárgyi eszköz felújítással, beruházással, belső ellenőrzéssel, adózással, vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását GESZ, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS részletes szabályai szerint köteles ellátni.

A GESZ a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárési és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat,

feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), továbbá, a XIX/8-25/2022. Polgármesteri-Jegyzői normatív utasítás – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – szerint határozza meg.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján:

Szakmai teljesítésigazolásra jogosult:

- igazgató-helyettesek teljes intézmény vonatkozásában,
- tagintézmény-igazgatók saját tagóvodájukra vonatkozóan.

Kötelezettségvállalásra jogosult és utalványozásra jogosult:

- Az Igazgató (távollétében az általános Igazgató-helyettes)

Ellenjegyzésre jogosult:

- A GESZ gazdasági igazgatója

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

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

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

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a GESZ-szel való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

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

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

A költségvetési szerv az irányított szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevétele alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Az intézmény igazgatója: (vagy az általa felhatalmazott személy)

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyezteti,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a GESZ-szel közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztet a tagintézmények igazgatóival és a GESZ munkatársával,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,

- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása

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

2.2.6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	
Hosszú bélyegző	Körbélyegző

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az Igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általános igazgató-helyettes írja alá.

Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak

- az egyesített óvodák Igazgatója minden ügyben,
- igazgató-helyettesek minden ügyben,
- óvodatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- tagintézmény-igazgatók az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatják.

A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és utalványozásra nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. A VEZETŐI FELADATOK MEGVALÓSULÁSÁNAK RENDJE

Az Önkormányzat által fenntartott intézményt és annak tagóvodáit az intézmény vezetősége vezeti.

Az intézmény vezetői szintjei:

- Igazgató
- Függetlenített általános Igazgató-helyettes
- Függetlenített szakmai Igazgató-helyettes
- Függetlenített gazdasági Igazgató-helyettes
- Tagintézmény-igazgatók

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

Az egyesített óvodákat az Igazgató irányítja, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a Fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.

Az Igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók megbízását - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az Igazgató adja. Igazgató-helyettesi és tagintézmény-igazgatói megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az Igazgató közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az Igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az Igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket, az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását, az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat, mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

3.1.1. A vezetői értekezlet

Az intézmény vezetősége havonta, illetve amikor szükséges, megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

Feladatai:

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

A megbeszéléseket az intézmény igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmény-igazgatók a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség felé.

3.1.2. A kibővített vezetőség tagjai:

- Igazgató
- Függetlenített általános Igazgató-helyettes
- Függetlenített szakmai Igazgató-helyettes
- Függetlenített gazdasági Igazgató-helyettes
- Tagintézmény-igazgatók
- Tagóvodák szakmai munkaközösségének vezetői

Az Igazgató a feladatait az általános Igazgató-helyettes, a szakmai és gazdasági igazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és a tagintézmények szakmai munkaközösség vezetőinek közreműködésével látja el.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőség célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait, valamint belső szervezettsége, hatékonysága révén a feladatok eredményes ellátása.

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény kibővített vezetősége a munkatervben meghatározott időben, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszélést az Igazgató hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.

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

3.1.3. Az intézmény szervezeti struktúrája

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működésének szervezeti vázrajzát az 1. sz. függelék tartalmazza.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

A struktúrából adódó alá-fölérendeltségi viszony az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is jelzi. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA

A köznevelési intézmény Igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az Igazgató

jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

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

3.2.1. Az Igazgató feladat- és hatásköre

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását, a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gyakorolja a munkáltatói, tanügy-igazgatási és a gazdálkodási jogokat.
- Eljár a döntési jogkörébe utalt ügyekben.
- Elkészíti és kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik azok hatályosságáról, az egyetértési jogok gyakorlásáról, a jóváhagyás rendjéhez tartozó jogok érvényesítéséről és a szabályzatokban foglaltak betartatásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Irányítja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását.
- Gondoskodik a nevelőtestület, a teljes alkalmazotti testület, a szülők, az egyéb érdekvédelmi csoportok jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséről, ellátásáról, irányításáról, biztosítja a gyermekek esélyegyenlőségét.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Elemzések, tapasztalatok, beszámolók alapján értékeli a nevelőtestület, valamint a szakmai munkaközösség munkáját, hatékonyságát.
- Támogatja az intézmény szakmai programját gazdagító pályázatok megírását, segíti annak gyakorlati megvalósulását.
- Gondoskodik a továbbképzések, önképzések ösztönzéséről, szakmai tapasztalatcserék feltételeinek biztosításáról.
- Ellátja a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartását a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.
- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a munkatársakat.
- Megbízta a tagintézmény-igazgatókat, munkaközösség vezetőket, a felelősöket.
- Kiadja a munkaköri leírásokat.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.

- Meghatározza az ellenőrzési szinteket, dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.
- Elkészítteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Dönt a gyermekek felvételéről.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört. Felel az önálló bérgazdálkodással járó feladatok jogszerűségéért.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár rendjét, vezetését.
- Irányítja az intézmény ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézmény nyilvántartási rendszerének rendjét, szakszerű vezetését, a szükség szerinti iratszelejtezést.
- Gondoskodik a feladatok végrehajtásáért felelős munkatársak beszámoltatásáról.
- Összeállítja, és határidőre benyújtja a Fenntartó részére az intézmény költségvetés tervezetét.
- Képviseli az intézményt, e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- Elrendeli a rendkívüli szünetet – a Fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt, annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- Együttműködik a szülői közösséggel, a Fenntartóval és a partnerszervezetekkel, és a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Részt vesz az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézmény értékelésével kapcsolatos feladatokban.
- Reagál az intézményt érintő kihívásokra, figyelemmel kíséri a változásokat, azokat hatékonyan tervezi, szervezi és végrehajtja.

3.2.2. Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása.
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A vezetői kompetenciák fejlesztése.
- Az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.

3.2.3. Az intézmény igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- Kötelezettségvállalás, döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.
- Aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Utasítási, intézkedési jog gyakorlása.
- A köznevelési intézmény képviselte.
- A vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése.

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

3.2.4. Az intézmény igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója az Nkt. 69. § (1) bekezdésben meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az intézmény Pedagógiai Programjának és SZMSZ-nek elkészítése nevelőtestülettel közösen
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a GESZ felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,

- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi és a vezetői önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyony nyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- felelős az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért, az alábbiak figyelembevételével:
 - kontrollkörnyezet,
 - integrált kockázatkezelési rendszer eljárásrendje,
 - kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer,
 - nyomon követési rendszer (monitoring),
 - szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
 - az integrált kockázatkezelés eljárásrendje.

3.2.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása és eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az Igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az Igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgató-helyettes.

Az intézmény igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat tárgya (esetleg hivatkozási szám, mellékletek száma).

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

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

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

Az Igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és Igazgató-helyettesnek is.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Általános Igazgató-helyettes	Gazdasági igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató
Munkáltatói aláírással ellátott dokumentumok (pl.: ki és belépő iratok, kinevezésmódosítások, áthelyezés, stb.)	X			
Személy- és bérügyi egyéb iratok (pl.: adóigazolás M30, jövedelemi igazolások, stb.)	X	X		
Gazdasági ügyekben a külső partnerekkel történő levelezés, nyilatkozattétel, kivéve a szerződéskötés			X	
Óvodai felvétel, átvétel		X		
Felvétel elutasításról - határozat	X			
Óvodai jogviszonnyal kapcsolatos igazolások		X		
Törzskönyv	X			
Csoportnapló,				X
Felvételi és mulasztási napló	X			
Székhely / tagóvoda - panaszkezelés	X	X		
Pedagógiai, szakértői vizsgálatokhoz kérelem	X			
Tagintézmény-igazgató szabadságának engedélyezése	X	X		
Tagóvodában dolgozók szabadságának engedélyezése				X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában				X
Munkaidő nyilvántartás aláírása				X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X		
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X		

3.3. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az Igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Általános Igazgató-helyettes	Szakmai igazgató-helyettes	Gazdasági igazgató-helyettes	Tagintézmény- igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekevédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése		X		X				
A pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtásának ellenőrzése		X						
A tagintézmény-igazgatók szakmai ellenőrzése, értékelése		X						
A tagintézmény-igazgatók tanügyigazgatási feladatellátásának ellenőrzése és értékelése	X							
Az egészséges munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosítása	X							
Gyermekevédelmi feladatok megszervezése, ellátása	X					X		
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése és értékelése				X				
Az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok irányítása				X				X
KIR adatszolgáltatással kapcsolatos intézményi feladatok elvégzése	X							
KIR Közzétételi lista	X							
Tanügyi nyilvántartások szakszerű vezetése	X			X			X	X
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:				X				
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,				X				
• az ügyeleti rend megszervezésének				X				
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását				X				
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat				X	X			

Feladat- és hatáskör	Általános Igazgató- helyettes	Szakmai igazgató-helyettes	Gazdasági igazgató-helyettes	Tagintézmény- igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekevédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• Az óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X			X		X		
• A tagóvodai nevelőtestületi értekezletek szervezése	X			X				
A tagóvodai szülői értekezletek szervezése				X				
Tagóvodai szülői szervezettel való együttműködés				X				
A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket				X				
A pedagógus minősítés és pedagógiai szakmai ellenőrzés megszervezése, lebonyolítása		X		X				
A tagóvodai teljesítményértékelések megszervezése, irányítása				X				
A tagintézmény-igazgató számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését				X				
Az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt				X				
A munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel				X		X		
A munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat								X
Az éves költségvetésből a tagóvodák részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot			X					
Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai				X				
Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten				X			X	
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása	X						X	

3.4. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, AZ IGAZGATÓK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az Igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköröket ruházhat át az Igazgató-helyettesekre és a tagintézmény-igazgatókra.

3.4.1. Általános igazgató-helyettes feladatai

- Előkészíti a tagintézmény-igazgatók bevonásával az intézmény szakmai működéséhez szükséges jogszabályban előírt szabályzatokat.
- Előkészíti az intézmény gazdálkodási folyamataira vonatkozó jogszabályban előírt szabályzatokat.
- Előkészíti az intézmény éves munkatervét és beszámolóját a szakmai igazgató-helyetessel közösen.
- Intézményi szinten szervezi és dokumentálja az értekezleteket.
- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Részt vesz a tagintézmény-igazgatók ellenőrzésében és értékelésében.
- Kezeli és felügyeli az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszert.
- Gyermekről óvodánkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet (alapnyilvántartás).
- Koordinálja az állaspályázatok közzétételét.
- Előkészíti a normatíva adatszolgáltatást.
- Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását, összeállítja az adatszolgáltatásokat.
- Figyelemmel kíséri a gyermekbalesetek nyilvántartását.
- Elvégzi a statisztikai és normatíva adatszolgáltatást.
- Koordinálja és ellenőrzi tanügyigazgatási feladatok elvégzését.
- Ellenőrzi a munkáltatói dokumentumokat (ki-, beléptetések, köznevelési foglalkoztatotti jutalom, stb.).
- Ellenőrzi a tagóvodák tanügyigazgatási dokumentumait: a munkaidő nyilvántartásokat, távollétjelentéseket, szabadság felhasználások nyilvántartását.
- Irányítja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását, gondoskodik a térítési díjak jogszabályban, helyi rendeletben/utasításban foglalt rendelkezéseinek betartásáról.
- Részt vesz a panaszkezelésben, vezeti a panaszkezelési dokumentációt.
- Szakmai és jogi állásfoglalások megkérése.
- Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre.
- Elkészít közzétételi listát.
- Felülvizsgálja a weblapra kerülő információk tartalmát.
- Előkészíti, koordinálja az óvodai jelentkezéseket/felvételeket.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

- Írásbeli **beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:
 - a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira,
 - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
 - az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.
- **Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az Igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Az általános igazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős:

- Az általa adott információk, adatok helyességéért.
- A bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- A feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért.
- A határidők betartásáért.

3.4.2. Szakmai igazgató–helyettes feladatai

- Az Igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van.
- Intézményi és tagóvodai pályázatok elkészítésében / koordinálásában közreműködik.
- A tagintézmény-igazgatók által készített beiskolázási terv alapján a Kispesti Egyesített Óvodák továbbképzési és beiskolázási tervét döntésre előkészíti.
- Részt vesz intézményi szintű belső továbbképzések, szakmai programok/ rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Előkészíti az intézmény éves munkatervét és beszámolóját az általános igazgatóval közösen.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Irányítja és koordinálja az óvodapszichológusok, gyógypedagógusok munkáját. az SNI ellátás biztosításának megszervezése az egyesített óvoda szintjén.
- Az igazgatóval szoros együttműködésben, a törvényesség jegyében szervezi az SNI ellátást.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal és az EGYMI munkatársaival.
- Az illetékes Szakértői Bizottságokkal folyamatos kapcsolattartásban, a tagintézmény-igazgatókkal egyetértésben segíti a lehető legoptimálisabb intézmény kijelölést a sajátos nevelési igényű gyermekek számára.
- A gyógypedagógusok munkájának szakmai monitorozása, koordinálása, ellenőrzése.

- Koordinálja a gyógypedagógusok esetében az értékelési keretrendszert (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés) és a teljesítményértékelést.
- Az SNI ellátó tagóvodák szakmai munkáját segítése, irányítása az inkluzivitás jegyében.
- Támogatja a tagóvodákban működő speciális programok megvalósulását.
- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Koordinálja a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok munkáját.
- Támogatja, nyomon követi a tagóvodákban a BECS működését.
- Részt vesz a tagintézmény-igazgatók ellenőrzésében és értékelésében.
- Átruházott hatáskörben részt vesz a tagintézmény-igazgatók minősítésében, tanfelügyeleti eljárásaiban.
- Nyomon követi a Mesterprogramok megvalósítását; az éves beszámolókat.
- Ellátja és ellenőrzi a minősítésre történő jelentkezéssel kapcsolatos feladatokat, nyomon követi a delegáltak kijelölését.
- Kapcsolat tart a Pedagógiai Oktatási Központtal (a továbbiakban: POK), összegyűjti a szakmai szolgáltatások, képzések igényét.
- Nyomon követi a tagóvodákra vonatkozó vezetői és intézményi önértékelések és tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeit, az intézkedési tervek megvalósítását.
- Ellenőrzi a tagóvodák szakmai dokumentumait.
- Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli **beszámolási kötelezettsége** nevelési évenként egyszer kiterjed:
 - a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira,
 - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
 - az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.
- **Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az Igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Szakmai igazgató - helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért,
- a határidők betartásáért,

3.4.3. Gazdasági igazgató-helyettes feladata

- Az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van.
- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Irányítja, döntésre előkészíti a gazdálkodási folyamatokat (gazdaságilag hatékony beszerzés, prioritások felállítása, környezetbarát technológiák előtérbe helyezése).
- Irányítja a költségvetés tervezését.
- Nyomon követi a költségvetés felhasználását.
- Előkészíti az intézményi szerződéseket.
- Irányítja a selejtezés, leltározás megszervezését.
- Előkészíti a GESZ-szel és a tagintézmény-igazgatók bevonásával az éves felújítási és karbantartási tervet. Ennek megvalósulását koordinálja.
- Ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos általános feladatok megvalósítását.
- Előkészíti a megbízási szerződéseket.
- Előkészíti a keresetkiegészítések elrendelését.
- Ellenőrzi a számlázási feladatokat.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli **beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:
 - a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira,
 - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
 - az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.
- **Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az Igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Gazdasági igazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- az intézményi számviteli rendért,

3.4.4. Tagintézmény-igazgatók

A tagintézmény-igazgatók a Kispesti Egyesített Óvodák vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat a munkaköri leírás alapján az intézmény igazgatójának és helyetteseinek közvetlen irányítása alatt végzik. Az Igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van.

3.4.4.1. A tagintézmény-igazgató feladatai

- Közvetlenül és felelősen irányítja a tagóvoda alkalmazotti közösségét.
- A Kispesti Egyesített Óvodák pedagógiai programjának és a helyi nevelési gyakorlatnak a figyelembevételével tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli a tagóvoda pedagógiai munkáját.
- Tagóvodai szinten szervezi és ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését és végrehajtását.
- A költségvetés tervezéshez adatszolgáltatást nyújt, és elkészíti a tagóvoda szakmai fejlesztési tervét.
- Az Igazgatóval történő egyeztetés alapján megteremti a gyermekek ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Irányítja és ellátja a gyermekvédelmi feladatokat.
- Megszervezi a belső továbbképzéseket, megteremti és támogatja a tagóvodán belül működő szakmai műhelyek működését.
- Előkészíti, lebonyolítja a tagóvodai értekezleteket, a helyi döntésekről írásban tájékoztatja az intézmény vezetőségét.
- Keresi és kihasználja a pedagógiai pályázati lehetőségeket.
- Kialakítja, koordinálja, ellenőrzi a tagóvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatait, munkarendjét.
- A tagóvoda vonatkozásában részt vesz a munkaerő kiválasztásában, kezdeményezi a szükség szerinti felelősségre vonást.
- Javaslatot tesz kitüntetésre / elismerésre / jutalmazásra.
- Támogatja a pályakezdőket, az új belépőket.
- A Gyakornoki Szabályzatban foglaltak megvalósítása.
- Ellátja a minősítéssel, tanfelügyelettel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos tagóvodai feladatokat.
- Együttműködik a tagóvoda Szülői Szervezetével.
- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Vezeti óvodapedagógusok továbbképzésének nyilvántartását, javaslatot tesz a beiskolázási tervbe való felvételre.
- Nyomon követi az egészségügyi / alkalmassági vizsgálatokat.
- Megszervezi a belső helyettesítéseket.
- Intézkedik a szabadságok ütemezéséről, naprakész nyilvántartásáról.

- Gondoskodik a HACCP rendszer működtetéséről.
- Intézkedik a karbantartási feladatok jelzéséről, nyomon követéséről.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- **Ellenőrzési feladatai:**
 - Pedagógiai-szakmai ellenőrzést végez az éves munkatervben foglaltak szerint.
 - Ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumok vezetését.
 - Ellenőrzi a nevelési évre megbízott felelősök munkáját.
 - Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.
 - Ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli **beszámolási kötelezettsége** nevelési évenként egyszer kiterjed:
 - a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira,
 - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
 - az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.
- **Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az Igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

A tagintézmény-igazgató feladat- és hatáskörében eljárva felelős:

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- Adatszolgáltatási kötelezettség betartásáért.
- A hiteles adatszolgáltatásért.
- A Kispesti Egyesített Óvodák működésére vonatkozó szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért.
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért.

3.4.5. Szakmai munkaközösség-vezető feladata és hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az Igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre – aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az Igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. A intézmény igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

3.4.5.1. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a pedagógiai program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az intézmény szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- önként vállaljon feladatokat,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége (nevelési évente egyszer) kiterjed:

- ~ A munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.
- ~ Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

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

Megbízásának elvei az óvodában

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- A nevelőtestület által elismert szakmai tekintély.
- Továbbképzéseken való aktív részvétel.
- Jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék.
- Az Igazgató szakmai, módszertani segítőtje.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az Igazgató bízta meg.

A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

3.4.6. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait a tagintézmény-igazgató bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

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

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

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

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

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

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

Az önértékelési csoport vezetőjének képviselői joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek – Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH), POK, Fenntartó – felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztessen el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,

- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

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

3.5. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

3. 5. 1. Az intézmény dolgozói

A foglalkoztatottak jogviszonyára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezik.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- Igazgató,
- általános igazgató-helyettes,
- gazdasági igazgató-helyettes,
- szakmai igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgatók,
- óvodapedagógusok,
- óvoda pszichológus,
- gyógypedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztensek,
- szociálpedagógus,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- kertész - karbantartók

A dolgozók személyi anyagai az intézmény igazgatóságán található. A személyi nyilvántartás a tagóvodák Törzskönyvében, valamint a KIR programban is rögzítése kerül. A tagóvodák Törzskönyveit az általános igazgató-helyettes önálló felelősséggel vezeti. A KIR program csak az Igazgatóságon hozzáférhető.

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

3.5.2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék). A személyre szóló munkaköri leírásokat a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyaga tartalmazza.

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

3.5.3. A munkaköri leírás tartalmazza

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az intézmény igazgatója aláírásuk megkérésével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- ~ a munkahely, a munkavállaló, a munkakör, munkavégzés helyének megnevezését,
- ~ a munkaidőt, munkaidő beosztást,
- ~ a közvetlen felettes meghatározását,
- ~ a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- ~ az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat,
- ~ a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- ~ a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- ~ a minősítés kötelezettségét,
- ~ a mentorálási feladatok meghatározását,
- ~ munkacsoportokban való részvételét.

Az intézmény alapszabályai, az óvoda éves munkaterv szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. Ezek a következők lehetnek:

- ~ Gyermekvédelmi felelős
- ~ Tűz és munkavédelmi felelős
- ~ Könyvtáros
- ~ Munkaközösség-vezetők
- ~ Önértékelési csoport vezetője.
- ~ Mentor a gyakoronok mellett
- ~ Cukorbeteg gyermekek ellátásának felelőse

3.6. ÓVODATITKÁR

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény Igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a

rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az Igazgató és helyettesei utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az Igazgató.

3.6.1. Igazgatósági óvodatitkárok feladatai

Az igazgatóságon 5 óvodatitkár foglalkozik a munkaköri leírásuknak megfelelő feladatokkal, melyet az alábbiakban felsorolt óvodatitkári feladatok közül az egyenlő teherviselés elvének figyelembe vételével személyre szólóan határoz meg az intézmény Igazgatója.

- Az intézményi gazdasági, ügyviteli feladatok jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása.
- Felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért.
- Munkájával segíti az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodását.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen.
- A beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni a GESZ munkatársával.
- A tagóvodák online megrendeléseire az előkészítési feladatok (igények felmérése, piackutatás, beszerzési források felkutatása, beszállító kiválasztás).
- A megrendelési folyamatok (megrendelés, előkészítés, elküldés), és az után-követési feladatok (számla kontrollálása, teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése) elvégzése.
- Nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását, (az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli).
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról.
- A személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi.
- Elkészíti az átsorolásokat, kinevezésmódosításokat.
- Naprakészen nyilvántartja a személyügyi anyagokat.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Ellenőrzi és utalásra előkészíti a cafetéria és banki költség kifizetéseket.
- Fogadja a tagintézményi hibabejelentéseket és folyamatos dokumentálja.
- Iktatja az Igazgatóság kimenő postáját.

- Az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak végzése.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Étkezés térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Megállapítja és nyilvántartást vezet az étkezési díjkedvezményezettokról a mindenkori érvényes előírások alapján.
- Elkészíti a személyre szóló étkezési határozatokat.
- Naprakészen kezeli a LAKOMA étkezési programot (adatfeltöltés/módosítás, megrendelés, visszatérítés, webes befizetések/lemondások nyomon követése, felszólítás).
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Ellátja az adatvédelmi tisztségviselői feladatokat. (2 fő)

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed:

- ~ a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- ~ az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- ~ a térítési díjak kezelésére,
- ~ az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Saját területét érintő kérdésekben **véleményezési és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.

Munkaideje: heti 40 óra.

3.7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSSEL

Az intézmény közössége (szervezeti egységei) az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény

közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- Igazgatóság,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.7.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények,
- nyílt napok,
- fogadó órák,
- elektronikus levelező lista,
- digitális platformok.

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

3.7.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösségnek valamennyi köznevelési és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló a tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, ill. a munkaköri leírások rögzítik. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza.

3.7.3. Az alkalmazotti közösség jogai

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden köznevelési és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalója. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50% +1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

3.7.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény igazgatója, tagóvodai szinten a tagintézmény-igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési,

egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét a tagintézmény-igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.7.5 A nevelőtestület

3.7.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében - pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben köznevelési foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelete, A Munka törvénykönyve szabályozza és a pedagógus előmeneteli rendszer határozza meg.

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

3.7.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete, illetve a Púétv. 171. § határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményezési és javaslattevési jogköre:**

- Éves munkaterv,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program elkészítésében

3.7.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program véleményezése,
- Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése,
- Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének véleményezése,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.7.5.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 3 napon belül akkor is, ha azt a szülői szervezet kezdeményezte - annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény igazgatója készíti elő.

Az Igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgató / tagintézmény-igazgató hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

3.7.5.5. Nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az tagintézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,

- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

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

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező,let előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező,let vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A tagintézmény-igazgató a nevelőtestületi értekező,leten írásos előterjesztés által tárgyalta témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el.

A tagintézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50% +1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekező,leten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény igazgatójának.

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

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

- a helyet, időt, az értekező,let napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,

- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

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

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

3.8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a Köznevelési Törvény és a Púétv. figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Az igazgató a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatja a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

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

- szakmai munkaközösség,
- belső önértékelési csoport.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat véleményezésénél és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely témában, milyen időtartamra, kinek, milyen

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

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

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

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a tagintézmény-igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet.

3.8.1.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.8.1.2. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés a tagintézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- az Igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a Fenntartó erre feljogosítja az intézményt),
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő,
- a szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja
- a szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát és feladatait nevelési évenként az intézmény éves munkatervébe rögzíti.

3.8.1.3. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el; a szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

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

Kapcsolattartás rendje:

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

3.8.2. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az önértékelési csoport

Az intézmény igazgatója elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat. A tagintézmény-igazgató kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 4 fős csoportot és közülük a csoport vezetőjét.

3.8.2.1. Az önértékelési csoporttagok feladata

- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,

3.8.2.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,

3.8.2.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a tagintézmény-igazgató és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.8.2.4. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az intézmény éves munkatervének.
- A csoport az éves munkatervben megjelölt időközönként tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül. Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.9. AZ EGYES INTÉZMÉNYEGYSÉGEK (TAGÓVODÁK) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI**3.9.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás:**

- szóbeli kapcsolattartás,
- munkamegbeszélés,
- vezetői értekezlet (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint),
- szakmai munkaközösség-vezetők munka megbeszélése,
- problémamegoldó fórumok, esetmegbeszélések, konzultációk,
- óvodai bemutatófoglalkozások,
- rendezvények, programok, versenyek.

A tagóvodával való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén – a gyors ügyintézés foganatosítása végett – telefonon, emailen történő megbeszélés/tájékoztatás.

Az vezetői értekezletek, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézmény koordinált, egységes feladatellátását biztosítják. A székhelyre, illetve a tagóvodákra vonatkozó sajátos feladatok megbeszélése az aktualitásnak megfelelően történik.

A tagóvodák rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

3.9.2. Az Igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni:

- Az egyes igazgatói döntéseinél, illetve igazgatói jogkörében eljárva a tagintézményeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a székhelyen és a tagintézményekben az nevelő- oktató munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően folyhasson.
- A tagintézmény-igazgató köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az Igazgatónak, vagy az általános Igazgató-helyettesnek.

3.9.3. A tagóvodák nevelőtestületének jogosítványai:

- helyi nevelési gyakorlat elfogadása, javaslattevés a szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezéséhez,
- javaslattevés a beruházási, fejlesztési elképzelések összeállításához,
- tagóvodai munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- tagóvodai éves szakmai munkaterv elfogadása,
- tagóvodai beiskolázási terv elfogadása,
- a tagintézmény-igazgatói pályázat szakmai véleményezése,
- a tagóvoda képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

Önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységét érinti, előadások szervezésére, a tagóvodát érintő megbeszélések szervezése, a rendezvények idejének meghatározására, szülői értekezletek, fogadóórák szervezése, a gyermekek csoportba történő beosztásának véleményezése.

3.10. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI: AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként legalább 1 óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

Heti munkaidő: 40 óra.

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62. § (5)-(6) bekezdése, Púétv. 1. melléklet, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra** (Nkt. 62. § (8) Púétv. 1. melléklet) a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- ~ A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Amennyiben a gyermekcsoportban két pedagógus van, a munkavégzés heti váltásban történik. Ahol csak egy pedagógus van, ott az adott óvodapedagógus állandó délelőtti műszakban dolgozik.

A nevelési évre szóló munkarendet a munkaterv tartalmazza.

Az ügyeletet 6.00-7.00 és 17.00-18.00 között 2 hetenkénti váltásban látják el a pedagógusok, illetve a pedagógiai asszisztensek.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői - családokkal történő programok, stb.) a pedagógus

a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

3.10.1. Az óvodapedagógusok feladata

(az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl)

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség – vezető által ellenőrzött, valamint az igazgató által augusztus 30-ig jóváhagyott – ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- az első kiscsoportos szülői értekezleten (vegyes csoportban minden évben) a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november 30-ig, április 30-ig) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- kapcsolatot tart az intézményben működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi felelősével,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a gazdasági vezető-helyettesnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekvédelmi felelős személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,

- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.

3.10.2. Adminisztratív teendők ellátása

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának / megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvélemény készítése az oktatási hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- a fogad óra tényét és témáját dokumentálja

3.10.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,

- motivált a Pedagógiai Program (a továbbiakban: PP) nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,

- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai – pedagógiai – kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit, stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

3.11. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak: óvodatitkár, dajka, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, pszichológus, szociálpedagógus, kertész-karbantartó.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja. Munkáját a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

3.12. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK - KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Logopédus, fejlesztőpedagógus, utazó gyógypedagógus

Részletes feladataikat a munkáltatójuk Külső-Pesti Tankerületi Központ által készített munkaköri leírásuk tartalmazza.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatójuk által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.12.1. Logopédus

- A logopédiai ellátást az intézmény részére a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX. Kerületi Tagintézménye (a továbbiakban: Pedagógiai Szakszolgálat) logopédusai végzik.

- A Házi rendben szabályozott módon hajtják végre a logopédiai ellátásra szoruló gyerekekkel való foglalkozást, a diszlexia szűréseket.

Feladata:

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése.
- Együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda fejlesztőpedagógusával.
- Kapcsolattartás a tagintézmény-igazgatóval
- A logopédiai foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése.
- Szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása.
- Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- az INYR vezetése.
- Nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (*Pedagógiai Szakszolgálat*) által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet a Szakszolgálat igazgatója az intézmény igazgatójának megküld.

Szakmai ellenőrzését

- Munkáltatója vagy az általa megbízott személy végzi.
- A tagintézmény-igazgató ellenőrzi:
 - ~ az órarend szerinti feladatellátását,
 - ~ konzultáció révén a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését.

3.12.2. Fejlesztőpedagógus

- A fejlesztőpedagógust az intézmény részére a Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja.
- A részképesség zavaros gyermekek szűrését, fejlesztését végzi teljes kötelező óraszámban.

Feladata:

- A szülői engedélyek birtokában a gyermekek szűrése, a fejlesztő foglalkozások beosztása, a foglalkozások vezetése.
- A fejlesztő napló vezetése.
- Együttműködés a gyermekek óvodapedagógusaival, a logopédussal és kapcsolattartás a tagintézmény igazgatójával.
- A szülők érdekei tájékoztatása fogadó órák keretében.
- Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- A nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (*Pedagógiai Szakszolgálat*) által készített munkaköri leírás tartalmazza, amelyet megküld az intézmény igazgatójának.

Szakmai ellenőrzését

- Munkáltatója vagy az általa megbízott személy végzi.
- A tagintézmény-igazgató ellenőrzi:
 - ~ az órarend szerinti feladatellátását,
 - ~ konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését.

3.12.3. Utazó gyógypedagógus

- Az SNI-s gyerekek ellátását a Kispesti Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezi.
- Az SNI-s gyerekek ellátása a Szakértői Bizottság véleményében meghatározott időkeretben történik.

Feladata:

- Együttműködés a gyermek óvodapedagógusaival, gyógypedagógiai asszisztenssel.
- Kapcsolattartás a KEÓ igazgatójával.
- A fejlesztő foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése.
- Szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása.
- Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- Nevelési év végén összegző értékelés készítése.

3.13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét.

3.13.1. A belső ellenőrzés célja

- Az óvodában folyó pedagógiai tevékenység eredményeinek, minőségjegyeinek, célszerűségének és feltételeinek megállapítása, amely minden dolgozót érint és mozgósít.
- Biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.
- Az eredményeket értékelve olyan intézkedések kidolgozása, melyek:
 - ~ Erősítik a kedvező tendenciákat,
 - ~ Feltárják és kijavítják a hibákat,
 - ~ Meghatározzák a feladatokat, hatásköröket, munkamegosztást,
 - ~ Szabályozzák a megvalósulás és a minőségi munkavégzés folyamatát.

3.13.2. Az ellenőrzés feladata

- Az intézmény nevelési programjában megfogalmazott célok összevetése az óvoda mindennapi életével, működésének eredményével.
- A nevelés folyamatok vizsgálata – milyen az óvodapedagógus munkája, hogyan segíti, irányítja, motiválja a gyermekeket, hogy minél eredményesebb legyen nevelő munkája.
- A gyermekek vizsgálata a programban megfogalmazott „a fejlődés várható eredménye” alapján – hol tart a gyermek a fejlődésében, mit értünk el nevelésünkkel.
- A szervezet belső rendjére, működésére vonatkozó szabályok vizsgálata – törvényesség, szakszerűség, hatékonyság.
- A közösen elfogadott dokumentumok vizsgálata – vezetésük törvényessége, szakszerűsége, pontossága.
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó önértékelés szempontjai alapján az eredményesség vizsgálata.

3.13.3. Az ellenőrzés dokumentumai

- ~ Éves ellenőrzési terv
- ~ Ellenőrző lap
- ~ Az ellenőrzött értékelő lapja
- ~ Az ellenőrzési terv, összegző értékelése (a nevelési terv értékelésének része)

3.13.4. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója és a tagintézmény-igazgatók a felelősek. A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a tagintézmény-igazgatók és az intézményi szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az Igazgató készíti el.

Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az intézmény önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a intézmény igazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.13.5. A belső ellenőrzés általános követelményei

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

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

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse az igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó PÉM ellenőrzési, értékelési rendszer működtetése.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat.
- Segítse az igazgatói utasítások végrehajtását, járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.13.6. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- Igazgató,
- Igazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- munkaközösség-vezetők.

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

Területei:

- szakmai - pedagógiai tevékenység,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Az ellenőrzés formái

- Foglalkozáslátogatás,

- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

Alapelvei

- konkrétság, objektivitás, folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés,
- kölcsönös bizalom, önállóság,
- önértékelés fejlesztése, perspektívák adása, pozitívumok erősítése.

3.13.7. A munkatársak értékelése

Az értékelés célja

- Az egyéni és a közös értékrend összehangolása.
- Egyéni erősségekre, teherbíró képességre, aktivitásra alapozott feladatelosztás.
- Diszkrét, fejlesztés elvű értékelés.
- Önértékelés igényének megalapozása.

Az értékelés feladata

- A munkavégzés körülményeinek meghatározása a helyi nevelési program alapján.
- Fejlesztésselvű értékelés összehangolása kitűzött céljainkkal.
- A kitűzött célok és eredmények összevetése.
- Átlátható cél -, feladat-, és kritériumrendszer kiépítése.

Az értékelés hatása megmutatkozik a folyamatok megvalósulásában, új célok megfogalmazásában és a hozzájuk kapcsolódó ellenőrzési szempontok változásában.

Sikerkritériumok

- Kialakul az önellenőrzés igénye.
- A dolgozók tisztában vannak képességeikkel, erősségeikkel, gyengeségeikkel.
- Igényük van az innovációra.
- A dolgozók a szakmai ismereteiket tudatosan alkalmazzák.
- Ismerik és alkalmazzák a törvényi előírásokat.

Az értékelés folyamata

- A megadott szempontok alapján a tagintézmény-igazgató értékeli az ellenőrzés során tapasztaltakat.

- Ha a tagintézmény-igazgató az ellenőrzés során hiányosságokat tár fel, akkor ajánlást készít a hiányosságok pótlására.
- Fejlesztést segítő kritériumokat fogalmaz meg.
- Megadja az ellenőrzött folyamatba történő visszacsatolás helyét és az újabb ellenőrzés szempontjait.

A belső ellenőrzés (vezetői) elvei, szabályai:

- Az időszakos ellenőrzés pontos időpontja és az ellenőrzés típusa (amely lehet komplex, tájékoztató, tematikus, visszatérő) az adott nevelési év munkatervében kerül rögzítésre.
- Amennyiben az ellenőrzés elmarad – előre nem látható esemény miatt – az érintett személy erről tájékoztatást kap.
- Az elmaradt ellenőrzés – a váratlan esemény megszűnte után két héten belül pótlásra kerül.
- Váratlan események, problémák miatt szükségessé vált ellenőrzést nem kell bejelenteni – ha az veszélyeztetné az ellenőrzés eredményességét.
- A folyamatos ellenőrzést nem kell bejelenteni.

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

A nevelési évet záró értekezletén értékelni kell:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A nevelési intézmény a 20/2012. EMMI rendelet 4. §-a alapján a SZMSZ-ben szabályozni köteles a működési rendjét.

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az intézmény munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében határozzuk meg:

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

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az intézmény faliújságán szeptemberben ki kell függeszteni és az intézmény honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. A nevelés nélküli munkanapokon a kerület másik óvodája biztosít ügyeletet.

Az intézmény nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza, mely vonatkozik:

- ~ az óvoda nyitva tartására,
- ~ a gyerekek érkezésének-távozásának rendjére.

4.1.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

- Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A nyitvatartási idő, napi 12 óra, reggel 6 órától 18 óráig.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező 2 alkalmazott nyitja és délután munkarend szerint 2 alkalmazott zárja.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a KEÓ Igazgatója engedélyezi.
- Az ügyelet reggel 6 órától 7 óráig, délután 17 órától 18 óráig tart, az ügyeleti rend szerint. Az ügyeletes csoportról a tájékoztatást a szülők a helyben szokásos módon kitett ügyeleti beosztásból megtudhatják.
- Az intézmény üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.
- Ennek időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- Karácsony és Szilveszter között a Fenntartó engedélyével a kerületben egy – forgó rendszerben működő – ügyeletet ellátó óvodán kívül minden óvoda zárva tart.
- A nyári, a téli zárás, illetve a nevelésnélküli munkanapok előtt 30 nappal összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról ezt megelőzően tájékoztatjuk.
- A tagóvodák bejárati ajtaja biztonsági zárral ellátott, a gyermekbaleset megelőzése és biztonsága védelmében. Az intézmény bejárati ajtajának kulcsa a tagintézmény-igazgató által megbízott személyeknél van. Nyitvatartási időn kívül, rendkívüli esemény esetén az értesítendő személy elérhetősége a bejárati ajtón megtalálható. Távolléte esetén a tagintézmény-igazgató által megbízott személy helyettesíti.
- A bejárati ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva tartjuk. A csengetésre a beosztás szerinti alkalmazott nyit kaput, aki a keresett személyhez kíséri a látogatót.

4.1.2. Az igazgatók benntartózkodásának rendje

- A teljes nyitva tartás ideje alatt felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia.
- Az intézmény vezetőségének egy vezető beosztású tagja köteles rendelkezési időben az Igazgatóságon tartózkodni.
- A tagintézmény-igazgatóknak, illetve az intézkedésre jogosult személynek a teljes nyitva tartás alatt a tagóvodában kell tartózkodni.
- Ennek érdekében az igazgatók intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Beosztás	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje: 40 óra.
Általános Igazgató-helyettes	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje: 40 óra.
Szakmai Igazgató-helyettes	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje: 40 óra.
Gazdasági Igazgató-helyettes	Az Igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje: 40 óra
Tagintézmény-igazgató	A rendelkezési idejének megfelelően. Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 24 vagy 26 óra (a gyermeklétszámtól függően)

Rendelkezési idő: hétfőtől - csütörtökig 8.00 -16.00.

Fogadóóra KEÓ-ban: kedden:8.00-12.00, csütörtök 13.00-17.00 között.

Tagóvodákban: előzetes időpont egyeztetéssel,

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

4.1.3. Az Igazgató vagy Igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az Igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általános Igazgató-helyettes helyettesíti.

Az Igazgató akadályoztatása esetén az Igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az általános Igazgató-helyettes látja el. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amit a Fenntartó az Igazgató munkaköri leírásában meghatározott.

Az Igazgató és az általános Igazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az Igazgató által írásban adott megbízás alapján az alábbi sorrendben történik:

- szakmai Igazgató-helyettes,
- gazdasági Igazgató-helyettes.

Írásban adott megbízás hiányában az Igazgató helyettesítéséről a szakmai Igazgató-helyettes jogosult intézkedni.

Együttes hiányzásuk esetén a gazdasági Igazgató-helyettes gyakorolja mindazon jogokat, amit a Fenntartó az Igazgató munkaköri leírásában meghatározott.

Az Igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A KEÓ és a tagintézmény-igazgató akadályoztatása, váratlan távolléte, továbbá tartós távolléte miatt a szükséges vezetői intézkedéseket - aláírási jogkör nélkül - az Igazgató által írásban megbízott intézkedésre jogosult látja el a székhely és a tagóvoda működésével kapcsolatos és azonnali döntést igénylő ügyekben.

A székhely és a tagintézmény-igazgató, illetve az intézkedésre jogosult helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott, a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a tagintézmény-igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Reggel 6.00 - 8.00 óráig, illetve délután 16.00 - 18.00 óráig terjedő időben a KEÓ igazgatója és a tagintézmény-igazgató, illetve az intézkedésre jogosult helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

Minden dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben tagintézmény-igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaidő beosztását a tagintézmény-igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Mindenki köteles a munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A munkaközi szünet 20 perc, mivel a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja. Ezt a pedagógusok maximum két részletben, a technikai dolgozók három részletben vehetik igénybe. A munkaközi szünet nem számít bele a kötelező óraszámba.

4.2. A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG)

4.2.1. A csoportok szülői szervezetei

- Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.
- Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal (2-3 fő/csoport).
- A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az intézmény szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat az óvoda pedagógiai programja és házirendje rögzíti.
- A csoportos szülői szervezetek az általuk meghatározott rend szerint működnek. Az elnökkel az Igazgató és akadályoztatása esetén az Igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot.

- A szülői szervezet tagjainak nevét, megalakulásuk időpontját a csoportok értekezleti jegyzőkönyvei tartalmazzák.
- A szülők a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el a tagintézmény-igazgatójához.
- Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége), vagy a csoport szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.2.2. Az óvodai szülői szervezet

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A KEÓ igazgatója az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évente két alkalommal vagy a szülők kezdeményezésére össze kell hívni, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezete (közösség) döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában,
- eljárhat, intézkedhet a köznevelési jogszabályokban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében. (20/2012. EMMI rendelet 119. § (2))

Az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol, és javaslatot tehet az alábbi területeken:

- Az intézményi SZMSZ elfogadásakor
 - ~ a működés rendje, a gyermekek fogadása,
 - ~ a vezetők intézményben való benntartózkodása,
 - ~ belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
 - ~ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
 - ~ külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
 - ~ az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
 - ~ rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
 - ~ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

- A házirend elfogadásakor
 - ~ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
 - ~ a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
 - ~ az intézményi dokumentumainak nyilvánosságra hozásának módjával kapcsolatosan.
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkatervnek, beszámolónak a szülőket is érintő részében.
- Vezetői pályázatnál (amennyiben a Fenntartó igényli) az Igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, amelyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- A Fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, kapcsolatban valamint tagintézmény-igazgatójához megbízása és e megbízás visszavonása előtt.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva, írásban teszi meg nyilatkozatát.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az Igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az Igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

- Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.
- Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával
 - ~ segítse az intézmény hatékony működését,
 - ~ támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.
- Véleményezési jogának gyakorlásához a Helyi Óvodai Program elfogadásakor: az tagintézmény-igazgató vagy az általa jelölt óvodapedagógus köteles tájékoztatást adni a programról.

4.2.3. A szülői szervezet és az Igazgató közötti kapcsolattartás rendje

- A szülői szervezet közreműködik az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében.
- A munkatervet egymás részére történő megküldése.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- A tagintézmény-igazgató a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére.
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz.
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).
- A szülői szervezet nevére szóló levelek felbontás nélküli átadása az érintett személyeknek.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az Igazgató gondoskodik.
- Az óvodai szülői szervezet és vezetők kapcsolattartási formái
 - ~ szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
 - ~ értekezlet,
 - ~ írásbeli tájékoztatók,
 - ~ szülői szervezet nevére szóló levelek átadása,
 - ~ dokumentumok, iratok nyilvánossága.

4.2.4. A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben, köteles írásban nyilatkozni.

4.3. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az Igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

4.3.1. A Fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos és kölcsönös, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására (ha pénzügyi vonzata van),
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- az intézmény az Igazgatón keresztül tart kapcsolatot az önkormányzattal, a humánszolgáltatási irodával, a GESZ-szel, Gondnoksággal.

A kapcsolattartás formái:

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

4.3.2. Általános Iskola és az intézmény kapcsolata

- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- A KEÓ igazgatója, a tagintézmény-igazgatók és az pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

- Az iskolákkal való kapcsolattartásért az éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus felel.
- A kapcsolattartás formái:
 - ~ iskolalátogatás (nagycsoporthoz),
 - ~ egyes iskolák programjain való részvétel (ünnepségek, rajzpályázat, stb.),
 - ~ nyílt nap – óvodapedagógusok meghívása az első osztályokba, tanítók meghívása az óvodába.
- Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal
 - ~ kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással.

4.3.3. Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat és az intézmény kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az SNI, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (a továbbiakban: BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására,
- a gyerekek nevelési tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- A tagintézmény-igazgató és a fejlesztőpedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a pedagógiai szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

4.3.3.1. Logopédiai Szolgálat

- Az intézmény ingyenes logopédiai szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa biztosítja.
- A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, a tagintézmény-igazgatóval:
 - ~ konzultáció,
 - ~ információ átadás,
 - ~ a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése érdekében a nevelési év végén.

Kapcsolattartó személy: a tagintézmény-igazgató.

4.3.3.2. Fővárosi Szakszolgálatok

A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex – orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai – vizsgálat alapján.

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az Igazgató jogosult.

Feladata:

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

4.3.4. Kispesti Szociális Szolgáltató Centrum és az intézmény kapcsolata***Óvodai szociális segítővel való kapcsolattartás***

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az intézmény gyermekvédelmi felelőse az óvodai szociális segítővel együttműködésben látja el.

2018. szeptember 1-től a Gyvt. 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a Család- és Gyermekjóléti Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

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

Ennek keretében segíti:

- a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez,
- b) a gyermek óvodába járási kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- c) a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- d) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- e) a jelzőrendszer működését.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a Család- és Gyermekjóléti Központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel. Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- a) az óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személyek megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben és
- b) a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja
 - ba) az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és
 - bb) a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget, valamint az infrastruktúrához való hozzáférést.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolat tart a Kispesti Szociális Szolgáltató Centrumban működő Család- és Gyermekjóléti Központtal és Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az Igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az Igazgató gyakorolja, gondozza.
- A kapcsolattartás lehetséges módja:
 - ~ értesítés,
 - ~ kerületi gyermekvédelmi munkaközösség foglalkozásai,
 - ~ esetmegbeszélés,
 - ~ konzultálás,
 - ~ előadásra, rendezvényre meghívás.

Fokozottabb együttműködés a gyermek veszélyeztetése esetén.

Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelmében indokolt, segítséget kérhet:

- ~ a gyermekjóléti szolgálattól,
- ~ más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresése után a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

4.3.5. Bölcsőde és intézmény kapcsolata

- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Szakmai napokon való részvétel.
- Óvodába kerülő gyerekek megismerése megvalósulhat:
 - ~ az óvodapedagógusok bölcsődei látogatásával,
 - ~ bölcsődések óvodába történő látogatásával.

4.3.6. Egyházak és intézmény kapcsolata

- Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást.
- Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.
- Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- Az intézményben szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

4.3.7. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az Igazgató feladata.

A kapcsolat tartalmazza:

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az Igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát.
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti.
- Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait a pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program tartalmazza.
- Gyermekekori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.
- Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az Igazgató / tagintézmény-igazgató, a vizsgálaton való részvétel az alkalmazott kötelessége.

4.3.8. Egyéb intézmények, közösségek és az intézmény kapcsolata

- Nevelési évenként az éves munkatervben jelölt óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a kulturális, művelődési és sport és egyéb intézményekkel (KMO Művelődési Központ és Könyvtár, Kispesti uszoda, tűzoltóság...)
- Egyéb budapesti kulturális intézményekkel az intézménybe beérkező programajánlatok alapján az évente megbízott óvodapedagógus, a csoportban dolgozók tartanak kapcsolatot.

4.3.9. Pedagógiai Oktatási Központ és az intézmény kapcsolata

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- Szaktanácsadás, szaktanácsadói kirendelés,
- A pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- Tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- A pedagógiai-értékelési feladatok,
- A továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

4.3.10. Az Oktatási Hivatal és az intézmény kapcsolata

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, a tagintézmény-igazgató pedig haladéktalanul továbbítja az Igazgatóság felé, annak érdekében, hogy a KIR rendszerbe rögzítésre kerüljön.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl.: diabéteszes gyermekek ellátása, stb. aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

4.3.11. Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a KEÓ Igazgatója folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettség-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

4.4. A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy
 - ~ a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak történő felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges időtartamra,
 - ~ a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges időtartamra.

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

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

Külön engedélyt a tagintézmény-igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni
 - ~ a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
 - ~ a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor,
 - ~ valamint minden más személy pl: utazó gyógypedagógus, logopédus, védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat, helyiséget bérlők, stb. benttartózkodásakor.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, felkeresése a következők szerint történhet:
 - ~ az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a tagintézmény-igazgatóhoz, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését,
 - ~ a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés szerint történik,
 - ~ az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a tagintézmény-igazgató engedélyezi.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benttartózkodása

- ~ az intézménybe kihelyezett szociális segítő a Kispesti Szociális Szolgáltató Centrum, valamint az intézmény között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben,
- ~ az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához,
- ~ a szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény bejáratí ajtájának üvegfelületén megtalálható.
- Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai
 - ~ belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak,
 - ~ benntartózkodásuk, tevékenységük tagintézmény-igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
 - ~ a tagintézmény-igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor.
 - az intézmény dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, könyv...),
 - ~ a benntartózkodás a tagintézmény-igazgató által jelölt helyiségben történik,
 - ~ a belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet,
 - ~ alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Külső szolgáltatást nyújtók belépése, benntartózkodása

A nevelési időn túli – délutáni órákban szervezett tanfolyamok összekötőinek, oktatóinak belépése, benntartózkodása

- külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy nyújthat,
- a nevelési évenként tanfolyami szerződések megkötését követően az oktatótanár a szerződésben rögzített időtartamra és időbeosztásban léphet be, tartózkodhat az intézményben a tevékenységéhez biztosított helyiségben,
- a tanfolyam szervezője az egyeztetések alkalmával léphet be, tartózkodhat az intézményben,
- az intézmény nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (előadások) a meghívásuk szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az óvodában.

4.5. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK ÉS AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

4.5.1. Általános előírások

- Az intézmény vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó Igazgatói feladat.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az éves munkaterv tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét és az ellenőrzésbe bevont személyeket.
- Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, valamint a katasztrófavédelmi terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárol. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Az intézményben az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket az életkoruknak és a fejlettségi szintjüknek megfelelően átadja: az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt.
- Ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- **Az intézmény minden dolgozója köteles kiemelt figyelemmel óvni, védeni a sajátos nevelési igényű gyermekek testi épségét, biztonságát.**
- Az ismertetés tényét, tartalmát az óvodai csoportnaplóban dokumentálni kell. A csoportszobában, valamint az intézményen kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

Az intézmény házirendje szabályozza a következő óvó-védő előírásokat

~ a gyermek védelmére vonatkozó szülői nyilatkozatok, engedélyek szabályai,

- ~ a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- ~ az intézmény biztonságát garantáló szabályok,
- ~ az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.

4.5.2. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

4.5.2.1. A szülők tájékoztatása

- Nevelési időben intézményen kívüli foglalkozás csak a szülő/gondviselő hozzájárulásával szervezhető.
- Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás:
 - ~ időpontját,
 - ~ helyszínét,
 - ~ a közlekedés útvonalát, eszközét,
 - ~ az indulás és a várható érkezés időpontját,
 - ~ a foglalkozás költségvonzatát,
 - ~ a kísérők aláírását,
 - ~ a szülő / gondviselő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

4.5.2.2 A tagintézmény-igazgató tájékoztatása

- A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatás a kirándulás feltételeinek beszámolásával.
- Egyeztetés után az engedélyezési dokumentum benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában a külső foglalkozás megkezdése előtt.
- Az intézményen kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagintézmény igazgatója ellenjegyezte.

4.5.2.3. A tagintézmény-igazgatói engedélyezés feltétele

- Minden tíz gyermek után egy óvodapedagógus és egy dajka, illetve más felnőtt kísérő biztosítása.
- A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

4.5.2.4. Nevelési időben szervezett foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás,
- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- sport programok,

- kulturális programok,
- bölcsőde, iskola, könyvtárlátogatás.

A pedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi fentiekben felsorolt feltétel biztosítása.

4.5.2.5. Az intézményen kívüli program szervezése autóbusz igénybevételével

Amennyiben az intézményen kívüli program autóbusz igénybevételével történik, a szállító céggel szerződést kell kötni az intézménynek. A személyszállításra vonatkozó szerződés megkötésére a tagintézmény-igazgató, mint jogi személy jogosult. A polgári jogi szabályok alapján a tagintézmény-igazgató ezt a jogát írásban egy általa megbízott személyre is átruházhatja. A szerződés megkötése előtt a vezető bizonyosodjon meg a szállító cég jogszerű működéséről (mindenekelőtt cégkivonat útján). Kérjen referenciát a cégről, ellenőrizze a személyszállításra előírt műszaki, személyi, biztosítási dokumentáció meglétét, és írásban nyilatkoztassa erről a szerződő felet.

4.5.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén

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

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges mentőt kell hívni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak, akik tájékoztatja az intézmény igazgatóját is.
- Haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szülőjét.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért!

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni!

Az intézményben történt balesetet, sérülést a tagintézmény-igazgatónak 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 lehet tenni a további baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az Igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség a munkavédelmi felelős kötelessége. A jelentési kötelezettség teljesítését az Igazgató végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az OH felületén elérhető baleseti jegyzőkönyvet ki kell tölteni. A jegyzőkönyv egy példányát iktatni kell, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

4.5.4. Az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozó óvó-védő előírások

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltözői, fürdőszobai használat és az óvodapedagógussal egyeztetett alkalmakkor.
- A tisztítószerket rendeltetésszerűen kell használni, tárolni, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni tilos!
- Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, a keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- Hibaelhárításban tevéleges segítségadás.
- A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- A veszélyforrást jelentő helyeket (tárolók, raktár) mindig zárják.
- A melegítő konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az intézményvezetést értesíteni, tájékoztatni kell.
- A takarítás, fertőtlenítés, mosogatás a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által meghatározott szabályok szerint történhet.
- Az intézmény munkavédelmi szabályzatában foglaltak betartása, és másokkal való betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező (munkavédelmi oktatás, időszakos orvosi vizsgálat, védőfelszerelés használata, stb.).
- Az intézmény területén szeszesital fogyasztása nem megengedett.
- Dohányozni az intézmény egész területén, illetve azon kívül öt méteres hatótávolságon belül tilos!

- Súlyos baleset, tűz és bombariadó esetén a szükséges intézkedés mellett azonnal értesíteni kell telefonon a KEÓ igazgatóját– amennyiben nem tartózkodik az intézményben – és az intézmény Fenntartóját.

4.5.5. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az intézményben bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az intézményben való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- Sport programokra vonatkozó szabályok,
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok.

4.5.6. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

A gyermekek ellátására az Igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézmény bármely érettségivel rendelkező munkavállalója számára, ha ő írásbeli

nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A nevelési intézményekben megengedett gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény 8. §-a rendelkezik. A rendelkezés értelmében:

- Tilos az olyan reklám, amely a gyermekkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermekkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermekkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

- A reklámtevékenység engedélyeztetése:
 - ~ a reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az Igazgató írásbeli engedélyével lehetséges,
 - ~ az Igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult,
 - ~ az Igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.
- Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:
 - ~ újságok terjesztése,
 - ~ szórólapok,
 - ~ plakátok (az Igazgató aláírásával, bélyegzővel tehető ki),
 - ~ szóbeli tájékoztatás.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az Igazgató által kiadott engedély határozza meg.

4.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A tagintézmény-igazgató jelzését követően, az Igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ~ az intézmény Fenntartóját,
- ~ tűz esetén a tűzoltóságot (katasztrófavédelem),
- ~ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ~ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ~ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Bombariadó esetén

A rendkívüli esemény észlelése után a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sípjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó tervben foglaltak alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

- ~ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- ~ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ~ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A tagintézmény-igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagintézmény-igazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A Tűzriadó terv és a Katasztrófavédelmi terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi megbízott a felelős.

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

A tűzriadó tervet a intézményekben mindenki által látható helyre kell kifüggeszteni.

Betörés esetén

- Az intézmény nyitása előtt történt idegen behatolás esetén – a rendőrségi intézkedés idejétől, nagyságától függően – aznap gyermekeket nem fogadunk.
- Napközben történő idegen behatolás esetén – amennyiben lehetőség van – az érintett gyermekcsoportok összevonásáról, vagy a tűzriadó tervben megjelölt óvoda közeli intézménybe való elhelyezésről gondoskodunk.
- Ügyelünk arra, hogy a tényállás feltárása, a behatolással járó károkozás ne érintse érzelmileg károsítóan a gyermekeket, ne legyenek részesei a tényfeltárásnak, durvaság, megrettentés kedvezőtlen hatásának.

Csőtörés, üvegkár esetén

- Amennyiben a vízvezeték, vagy fűtőcső-vezeték törése olyan szervezési igényt támaszt, gondoskodunk arról, hogy a gyermekek az adott területről a legrövidebb időn belül biztonságos helyre kerüljenek. Az átköltözésnél minden esetben figyelembe vesszük a gyermekek öltözetét, a megfázás elkerülését, a szükséges (esetleg utcai) ruházat felvételét. Az észlelőnek kötelessége értesíteni a tagintézmény igazgatóját, aki az intézmény karbantartó szolgálatát tájékoztatja az eseményről.
- Az üvegezés (ablak, ajtó, akvárium) megrongálódása, törése közvetlen sérüléssel járhat. A csoportra felügyelő, vagy foglalkozást vezető óvodapedagógus, vagy más felnőtt a szükséges óvó-védőintézkedést, vagy elsősegély nyújtását haladéktalanul elvégzi.

Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén

- A küldemény felbontás nélkül, azonnal értesítendő a rendőrség központi ügyele: 107, 112.

4.8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**4.8.1. Óvodai ünnepek**

- Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos felelősök a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az intézmény Házirendje szabályozza az óvodai ünnepek, megemlékezések rendjét.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- ~ karácsony (hangulati előkészítés – betlehemezés),
- ~ anyák napja (kirándulással egybekötött is lehetséges),
- ~ évzáró (búcsúzó).

Az anyák napja és az évzáró nyilvános megszervezése, a csoport óvodapedagógusainak feladata. Ezekre a szülők meghívás kapnak és más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei és jeles napok az óvodákban:

- ~ Születési mulatság,
- ~ Állatok világnapja,
- ~ Egészség hét,
- ~ Mikulás,
- ~ Farsang,
- ~ Március 15.
- ~ Madarak és fák napja,
- ~ Húsvét,
- ~ Föld napja,
- ~ Víz napja,
- ~ Gyermeknap.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös hagyományokat a csoportnaplókban az óvodapedagógusok megjelenítik (pl.: Születésnapok megünneplése, stb.)

4.8.2. Hagyományok

Az alkalmazottakkal, az óvodával kapcsolatos hagyományok

- ~ Tanévzáró (csapatépítő kirándulás),
- ~ Távozó alkalmazottak búcsúztatása,
- ~ Közös ünnepség (karácsony, pedagógus nap).
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ~ Ünnepségek, rendezvények,
- ~ Egyéb eszközök (pl.: kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik:

- ~ a gyermekeket (a PP tartalmazza),

- ~ a felnőtt dolgozókat,
- ~ a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- ~ gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- ~ az intézmény belső dekorációjával.

A logó megjelenítésének formái:

- ~ pólón,
- ~ leveleken,
- ~ meghívókon.
- Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk.
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

4.9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az Igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az Igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.10. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

- a Fenntartónál,
- az Igazgatóságon,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- a Magyar Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az Igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:
 - Fenntartó,
 - intézményi honlapunk,
 - az Igazgatói iroda,
 - KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők tájékoztatást kérhetnek az Igazgatótól, az Igazgató-helyettesektől, a tagintézmény-igazgatóktól és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet a KEÓ igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.

- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az Igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirendet e-mail formájában eljuttatjuk. A Házirend és az éves munkaterv a Honlapon és az Igazgatóságon megtekinthető.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

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

Az adatközlés időpontja: Az adatokat az intézmény igazgatója október 1-jei állapotnak megfelelően október 30-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

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

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

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

4.11. LOBOGÓZÁS

- A 1995. évi LXXVIII. törvény, valamint a végrehajtása tárgyában 2000. július 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”.
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

4.12. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

4.12.1. Az intézmény nyitása, zárása

Az épület riasztóberendezéssel rendelkezik, belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. A riasztóhoz tartozó kódot titokban kell tartani.

- Az intézmény bejáratí ajtájához kulccsal rendelkezik a tagintézmény-igazgató által kijelölt dolgozó.
- Az intézmény kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell a tagintézmény-igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

4.12.2. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

- Minden tagintézmény-igazgató és balesetvédelmi/munkavédelmi megbízott felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozóknak haladéktalanul kötelességük a tagintézmény-igazgató tudomására hozni, aki gondoskodik a hiba kijavításáról, amennyiben lehetséges.

- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

4.12.3. A páncélszekrények használatának szabályai

A páncélszekrény nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- Igazgató,
- Igazgató-helyettesek,
- óvodatitkárok.

A páncélszekrényt zárva kell tartani. A kulccsal rendelkeznek az Igazgató és a helyettesek.

4.13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

4.13.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelőtevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az Igazgatótól (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

4.13.2. Az önértékelés és PÉM rendszerének működtetése

Célja:

- Az egységes alapelvek, szempontok szerinti belső és külső értékelés, a résztvevők számára követhető folyamat.
- Az igazgató, tagintézmény-igazgató és az intézmények szakmai munkájának fejlődése.

Kiterjed: pedagógus munkakörben dolgozókra.

Az értékelés felelőse: külső szakértők, BECS tagjai, igazgató, tagintézmény-igazgatók.

Az értékelés gyakorisága: OH kijelölés alapján.

Az értékelés kötelező esetei:

- Önértékelési program alapján.

- Pedagógus előmeneteli rendszer,

A szabályozás felülvizsgálata: 5 évente, illetve a törvényi változások szerint.

Az értékelés módja és eszközei:

- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kézikönyv *(nyolcadik, javított kiadás)*
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez.
- Önértékelési kézikönyv *(hetedik, javított kiadás)*

4.13.3. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Sem a szülőkkel, sem egyéb internetes fórumokon nem szolgáltatathat ki olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Hivatali titoknak minősül

- Amit a jogszabály annak minősít.
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- Továbbá, amit az intézmény igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban, írásban annak minősít.

A hivatali titoknak minősülő tények nem évülnek el, azok a munkavállaló számára folyamatos kötelezettséget rónak.

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

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

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

4.14. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

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

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed a Kispesti Egyesített Óvodák alkalmazásában álló mindazon személyre, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- ~ az Igazgatóra,
- ~ az Igazgató-helyettesekre,
- ~ tagintézmény-igazgatókra.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az Igazgató esetében a Fenntartó, az Igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az Igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (személy) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel (2007. évi CLII. törvény 13. §).
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az Igazgató esetében a Fenntartónál, az Igazgató-helyettes esetében az intézmény pánccsaszekrényben történik.
- Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnak visszaadja.
- Vagyonyilatkozat-tételi munkakörbe történő áthelyezés esetén a kötelezett az őrzésért továbbiakban felelőst tájékoztatja arról, hogy érvényes vagyonyilatkozatot tett. Az őrzésért korábban felelősnél a vagyonyilatkozat átadását kezdeményezi, aki a kezdeményezésnek haladéktalanul eleget tesz.

A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését megelőző eljárás szabályai

- Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezhető, ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltételezhető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb érvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.
- Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.
- Meghallgatásra jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor. Az őrzésért felelős folytatja le. Azon kizárólag a jegyzőkönyvvezető, valamint a kötelezett jogi képviselője lehet jelen. A jelenlévőknek írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük.
- Az őrzésért felelős a meghallgatáson, de legkésőbb a meghallgatást követő 15 napon belül dönt arról, hogy kezdeményezi-e az állami hatóság vagyongyarapodási eljárását. A döntésről írásban értesíti a kötelezettet.

4.15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Kispesti Egyesített Óvodák az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok:

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

papír alapú másolatát.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az Igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett

formában tároljuk. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az Igazgató felel, valamint a hitelesítésről az Igazgatónak kell gondoskodnia.

Az adatokhoz kizárólag az Igazgató által *felhatalmazott* Igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók és óvodatitkárok férhetnek hozzá.

4.15.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan Igazgatói hatáskör.

Az utazó gyógypedagógus által vezetett digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A gyógypedagógus a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlődési lapját elektronikusan vezeti és nyomtatott formában a nevelési év végén átadja az tagóvodának. Ezt az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a gyermek egyéni dokumentációjában kell elhelyezni.

4.15.2. Elektronikus Iratok létrehozása

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

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják.

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

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

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

4.15.3. Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

4.15.4. A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló „KIR” program.

A létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A „LAKOMA” (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik, melyet a **Fenntartó által biztosított rendszergazda látja el.**

4.16. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 30. § (6) bekezdés, valamint az Info törvény 30. § (6) bekezdés alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, valamint
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

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

- **Ennek értelmében közérdekű adat:** Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy

kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

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

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

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

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

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adatkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

4.17. IRATKEZELÉS

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az Igazgató és az óvodatitkár között megosztottan történik az intézmény Iratkezelési szabályzatának megfelelően.

Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy:

- Az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével és az Igazgató jóváhagyásával lehet érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2022. október 6-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az Igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az Igazgató,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról, azok módosításáról a szülőket tájékoztatni kell.

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Informatikai és adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 4. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Függelék

- 1. függelék:** Szervezeti ábra
- 2. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 3. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

MELLÉKLETEK

INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban GDPR)
- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Info törvény)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (továbbiakban Onyvtv.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 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
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2. Fogalom-meghatározások

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

- **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

- **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

- **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- **Adatkezelő és adattovábbító:** köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban, illetve a szakmai alapszabályban megjelölt képviselője jár el.
- **Adatállomány:** a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt, valamint továbbított személyes adat.
- **Adattovábbítás:** az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.
- **Nyilvánosságra hozatal:** egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közzétevése.

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Szabályzat célja:

A Kispesti Egyesített Óvodák (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.; OM azonosító: 034698:), mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítja, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

- Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
- Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

- Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a III. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed

- a. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- b. Az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- c. Az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. Az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- d. Azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e. Az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorai megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

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

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának az egyesített@ovoda.kispest.hu e-mail címen vagy személyesen.

4. Illetékességek

Az óvoda igazgatója:

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

Óvodatitkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Óvodapedagógusok

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

III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

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

- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatók, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

IV. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (4) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) neme,
- d) állampolgársága,
- e) lakóhelyének címe,
- f) tartózkodási helyének címe,
- g) társadalombiztosítási azonosító jele,
- h) nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- i) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- j) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- k) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- l) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- m) jogviszony megalapozó köznevelési alapeladat,
- n) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- o) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- p) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- q) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- r) oktatási azonosító szám,
- s) tankötelezettség ténye,

- t) óvodai csoport,
- u) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- v) nevelés, oktatás helye,
- w) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a Púétv 4. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Púétv. 4. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógus igazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát, és
- heti munkaidejének mértékét.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelési foglalkoztatott

I.

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

II.

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

III.

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

IV.

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

V.

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

VI.

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

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az oktatási nyilvántartás adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. Fotók, videófelvételek készítése**3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése**

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fényképkészítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évzáró, ballagás, gyereknap), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor.

Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évzáró, ballagás, gyereknap), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvevételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

V. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

1. Az adatok kezelése

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

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

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen –

de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

2. Az adatok továbbításának rendje

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

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

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

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

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

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

Az adattovábbításról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, és ezt öt évig megőrizni.

3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, **melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék)** stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Óvoda igazgatója vagy az általa megbízott személy veszi fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására a „Fejlettségmérő lap” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást az óvoda igazgatója vezeti.

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás)**
- e) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,

- g) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- h) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel/törvényes képviselővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím).

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt

nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a IV. fejezet 1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

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

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

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható. **(az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletről kikerült az óvodai szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás)**

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. A tagintézményekhez, ill. a tagintézményektől a KEÓ-ba küldött személyes adatot tartalmazó nyomtatvány zárt borítékban adható át.

3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, az igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a gyermek hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a igazgatónak.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az óvodatitkár.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

3.4. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

4. A köznevelési foglalkoztatott adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

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

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,

- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda igazgatója előtt megfelelően igazolta

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

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

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében, valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

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

- A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre – pedagógusigazolvány helyett kiadott igazolást ad ki. Az igazolás az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízhatja az általános vagy a szakmai igazgató-helyettest.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.1. A köznevelési foglalkoztatottak jogai és kötelességei

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

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás igazgatójától kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

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

4.2. A köznevelési foglalkoztatott adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő igazgató vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

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

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

Az igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató vezeti.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató 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 összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a köznevelési foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A köznevelési foglalkoztatott írásbeli 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.

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

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

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

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- A köznevelési foglalkoztatott /alkalmazott felettese,
- A minősítést végző igazgató,
- Feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- A köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- A személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- Az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtőn fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény fémszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvtv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

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

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében az oktatási nyilvántartás személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, **további egy évig óvodában marad**, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) évfolyamát,

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. **(MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 10. oldalon).** Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onyvt.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) igazgatói beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,

- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

VI. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

1. Az érintettek jogai

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

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

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat <http://arany.kispest.hu/> weboldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda igazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

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

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

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

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda igazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a kispestiegyesített@ovoda.kispest.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő

személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a kispestiegyesített@ovoda.kispest.hu. e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

2. Az adattovábbítás általános szabályai

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

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

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

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

3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az Óvoda igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Kispesti Egyesített Óvodák esetében az illetékes bíróság:

Budapesti XVIII. és XIX. Kerületi Bíróság 1191 Budapest, Kossuth tér 7/9.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

VII. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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

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

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,

d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

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

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda igazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkor fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

VIII. Az adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

Szabályzat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről

E l ő s z ó

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdés, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm.r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja alapján a Kispesti Egyesített Óvodáknál a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. utca 15-17.) vonatkozásában Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat GESZ látja el.

Ebből eredően ezen **közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat hatálya**

- a Kispesti Egyesített Óvodák valamint
- Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat GESZ terjed ki.

Az ÁHt. 10. §. (4a) bek. alapján, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, a gazdasági szervezet feladatait az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal, vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Kispesti Egyesített Óvodák

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint *köznevelési foglalkoztatottainak, munkavállalóinak* közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

3. Az adatigénylés teljesítésének általános feladata**Kispesti Egyesített Óvodák általános feladata**

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Kispesti Egyesített Óvodák kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények **(a továbbiakban: adatigénylés)** teljesítésekor, függetlenül attól, hogy az adatigénylő az adatigénylést a közfeladatot ellátó szervekhez közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt a közfeladatot ellátó szervekhez továbbította.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.

4. Értelmező rendelkezések

Az ügyintézés során a szabályzat alkalmazásakor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 3. §-ában megfogalmazott fogalmak az irányadók.

E szabályzat alkalmazása során:

1. **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
2. **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ;
3. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
4. **közérdekből nyilvános adat:** közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
5. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

6. **adatkezelés** : az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
7. **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
8. **adatállomány**: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
9. **harmadik személy**: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;
10. **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;
11. **adatfelelős**: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
12. **adatközlő**: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
13. **címzett**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet aki, vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

5. Az adatvédelmi tisztviselő, adatkezelési felelős

Aranyosiné Korbács Krisztina és Fonyódi Emőke – óvodatitkárok (alkalmazottak) mint a Kispesti Egyesített Óvodák adatkezelési felelősei, a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos ügyintézési feladatokat látják el.

6. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

A Kispesti Egyesített Óvodáknak lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Info tv. 26. – 27. §-a rögzíti.

7. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

7.1. Az igény benyújtása:

Az Info tv. 28. (1) bekezdése alapján a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

bárki igényt nyújthat be.

Az Info tv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

7.2. Az igény benyújtásának helye és módja

7.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- személyesen: Kispesti Egyesített Óvodák (1191 Budapest, Arany J. utca 15-17.) igazgatói irodájában 7.00-15.00 között.
- telefonon a következő telefonszámokon: +361 255-2405

7.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- személyesen: Kispesti Egyesített Óvodák (1191 Budapest, Arany J. utca 15-17.)
- postai úton: az óvoda igazgatójának (Szegediné Török Tünde) címzett levélben,
- elektronikus úton: a tundetorokszegedi@ovoda.kispest.hu e-mail címre küldött levélben,

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó **írásbeli igényét benyújthatja**

- az általa írt igénylési formában, vagy
- Kispesti Egyesített Óvodák (1191 Budapest, Arany J. utca 15-17.) által e célra rendszeresített igénybejelentő lapján

7.2.3. Az adatigénylés vizsgálata

Az adatkezelési felelős a beérkezett adatigénylést megvizsgálva haladéktalanul ellenőrzi, hogy

- az adatigénylő az igénybejelentő lapot megfelelően töltötte-e ki,
- a benyújtott igény a teljesíthetőséghez szükséges adatokat tartalmazza-e, és
- az igényelt adatok a közfeladatot ellátó szervek kezelésében vannak-e.

Amennyiben az igény nem tartalmazza a teljesítéshez szükséges adatokat, az adatkezelési felelős 3 napos határidővel felhívja az adatigénylőt igényének pontosítására.

A felhívással egyidejűleg az adatigénylőt tájékoztatni kell, hogy amennyiben az igény pontosítására irányuló felhívásnak határidőben nem tesz eleget, úgy az adatigénylésről a közfeladatot ellátó szerv a rendelkezésre álló adatok alapján fog dönteni.

Az igénynek a postai úton vagy elektronikus levélben történt pontosítása esetén a kiegészítéseket az ügyintézőnek az ügyíráshoz csatolni kell.

Az Info tv. szerint elektronikusan kötelezően közzéteendő adatokra irányuló igény esetében az adatkezelési felelős tájékoztatja az adatigénylőt a közzétett adatok pontos fellelhetőségéről és arról, hogy a tájékoztatással egyidejűleg az igény teljesítettnek tekintendő.

7.3. A benyújtott igények teljesítése

7.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről Szegediné Török Tünde igazgató gondoskodik.

7.3.2. A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a Kispesti Egyesített Óvodák honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat a Kispesti Egyesített Óvodák munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
- az igény a Kispesti Egyesített Óvodák eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat az óvoda vezetőjéhez kell kapcsolni.

7.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

7.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

7.3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy az adatigénylő – a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmére vagy ennek közvetlen veszélyének fennállására hivatkozással – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH, illetve Hatóság) történő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén, annak közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat,

Amennyiben az igénylő az igény elutasítása miatt a NAIH vizsgálatának kezdeményezésére bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasítása, a vizsgálat megszüntetéséről, az Info tv. 55. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti lezárásáról szóló döntés vagy az Info tv. 58. § (3) bekezdése szerinti értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani, és a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése: Aranyosiné Korbács Krisztina – óvodatitkár feladatát képezi.

7.3.6. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

7.3.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

7.3.8. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – számviteli politika részeként elkészített **önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban** és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat GESZ feladata.

7.3.9. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

7.3.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

7.3.11. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézményvezető jogosult.

8. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló az Info tv. 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A hivatkozott törvény 29. § (5) bekezdésében foglaltak szerint: „A költségtérítés mértékének meghatározása során **az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:**

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet szabályozza azokat a tételeket, valamint mértéküket, melyet a költségtérítés összegének megállapításakor figyelembe kell venni.

Az előzőek szerint kiszámított költségtérítést az adatok előállítása után, de azoknak a kérelmező részére történő átadása előtt, készpénzfizetési számla alapján kell megfizetni.

9. Adatvédelmi előírások

9.1. A Kispesti Egyesített Óvodák által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

9.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. **Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.**

9.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.**

10. A közérdekű adatok közzétételének rendje

10.1. Az elektronikus információszabadság elvének megfelelően a Kispesti Egyesített Óvodák– külön erre irányuló kérelem nélkül – internetes honlapján *(közérdekű adatok megismerés) hivatkozás* alatt közzéteszi

- a közérdekű adatok egyedi adatigénylési rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti – tájékoztatót az adatigénylés benyújtására biztosított elérhetőségekkel, valamint az igénybejelentő lapot,
- az Infotv. 1. mellékletében rögzített általános közzétételi listában meghatározott adatokat
- a jegyző által közzéteendővé nyilvánított adatokat (egyedi közzétételi lista), és
- a közbeszerzésekről szóló törvény által meghatározott adatokat.

10.2. A Kispesti Egyesített Óvodák, mint közfeladatot ellátó szerv a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerrel, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet alapján az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék teljeskörűségének biztosítása céljából bejelenti az informatikáért felelős miniszternek a következő adatokat:

- az adatfelelős nevét és székhelyét, az adatfelelőssel való kapcsolattartás adatait (elérhetőség), és
- nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az Infotv. 33. § (2) bekezdése szerinti szervnek vagy egyéb, az Infotv. 33. § (2) bekezdésében nem nevesített közfeladatot ellátó szervnek minősül-e.

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

11. A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

11.1. A Kispesti Egyesített Óvodák, mint közfeladatot ellátó szerv a 7.1 bekezdés szerinti közzétételi kötelezettségének az internetes portálon **(a továbbiakban együtt: Honlap)** tesz eleget, az ide feltöltött adatok elérhetőségét pedig a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. Közadat programja keretében működtetett www.kozadattar.hu oldalra tölti fel. A regisztrációban kapcsolattartóként Aranyosiné Korbács Krisztinát kell megjelölni.

11.2. A közzétételért felelős ügyintéző feladata:

- kapcsolatot tart az adatközlővel,
- megállapítja és módosítja a Kispesti Egyesített Óvodák közzétételi listáját,
- intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése, vagy

- elmulasztása esetén,
- folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett adatok megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést,

11.3. Az irányító szerv adatközlésért felelős ügyintézőjének feladata:

- ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelőségét,
- folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi közérdekű adat elérhető legyen,
- biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal.
- az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi,
- az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

11.4. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje a közzétételért felelős ügyintéző (adatfelelős) felelősségi körébe tartozik.

Az adatközlő kizárólag az adatfelelős rendelkezése alapján változtathatja a honlapon lévő közzétételi listát.

Az adatközlő az adatfelelős által meghatározott időpontig módosítja a közzétételi listát.

Az adatfelelős az adatközlőhöz elektronikus úton *(vagy elektronikus adathordozón)* juttatja el a közérdekű adatokat.

11.5. Az Info tv. 37. §-ban meghatározott általános közzétételi lista a szabályzat 2. mellékletét képezi.

11.6. Az Info tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

12. Az ellenőrzés rendszere

A Budapest Főváros XIX. Kerület Kispesti Polgármesteri Hivatali szervezet vezetője *(jegyző)* vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

Ellenőrzi annak végrehajtását, hogy a közfeladatot ellátó szerv ügyintézői szervezeti egységei eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek.

Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.

Hiányosság észlelése esetén 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett ügyintézőket, szervezeti egység vezetőjét.

Az ügyintézési határidő leteltét követően az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett ügyintézőt, szervezeti egység vezetőjét.

.....
Költségvetési szerv

**Igénybejelentő lap
közérdekű adat megismeréséhez**

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (☐-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- ☐ személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ☐ személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- ☐ csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - ☐ papír alapú legyen
 - ☐ számítógépes adathordozó legyen
 - ☐ CD legyen
 - ☐ Pendrive legyen (kérelmező által biztosított)
 - ☐ elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- ☐ személyesen kívánom átvenni
- ☐ postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adat előkészítő megnevezése:
- d) A felmerült költség összege:
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

.....
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mail cím:

ELJÁRÁSREND

A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁRA

TARTALOMJEGYZÉK

1. Törvényi háttér	3.
2. Mi a cukorbetegség?	3.
3. A kezdődő cukorbetegség tünetei	4.
4. Cukorbeteg gyermekek ellátásának feltételei	4.
4.1. Alapdokumentumok módosítása	4.
4.2. Étkezés biztosításának megszervezése	5.
4.3. Óvodai tárgyi feltételek megteremtése	5.
4.4. Személyi feltételek megteremtése	5.
5. Szülői házzal való kapcsolat kiépítése	6.
5.1. Orvosi dokumentáció ismerete	6.
5.2. A gyermek napirendjének a megismerése	6.
5.3. Kommunikáció	7.
5.4. Egyéni sajátosságok figyelembe vétele	7.
6. Mindennapok az óvodában	7.
6.1. Csoportszoba kialakítása	7.
6.2. Napirend kialakítása	8.
6.3. Ellátás tervezése – ellátás megvalósítása	8.
6.4. Vészhelyzetek	10.
6.5. Ünnepek, születésnapok	11.
6.6. Elfogadás és befogadás segítése – közösségépítés	11.
7. Szakmai kapcsolatok	12.

Szülői/törvényes képviselői kérelem 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátására

Adatfelvételi lap cukorbeteg gyermek óvodai felvételére

Napirendi adatlap cukorbeteg gyermek óvodai ellátásához

Nyilatkozat speciális feladatban való részvétel vállalásáról

1. Törvényi háttér

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. §

(1a)* A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b)* Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon 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.

(1c)* A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d)* A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e)* Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

2. Mi a cukorbetegség?

A cukorbetegség latin nevén diabetes mellitus - röviden diabétesz, a cukoranyag-csere zavara. Több típusú diabétesz ismert.

Az 1-es típusú autoimmun betegség. A szervezet téves immunválasz során elpusztítja a saját inzulintermelő sejtjeit. Az inzulin egy hormon, a vércukorszint egyik legfőbb szabályozója. Feladata segíteni a cukornak a véráramból a sejtekbe jutását, ahol energiaként hasznosul, e nélkül nem tudnak működni a sejtek. Ha nincs inzulin, a cukor a véráramban marad, miközben a szervezet éhezik. Tünete az emelkedett vércukorszint.

A 2-es típusú diabétesz során a szervezet termel inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni (inzulinrezisztencia). Kialakulásában erős genetikai tényezők mellett szerepet játszik a túlsúly és a mozgásszegény életmód. A 2-es típusú diabétesz főként ún. életmód-terápiával kezelhető.

A gyermekek döntő többsége az 1-es típusba tartoznak.

Az inzulin az élethez elengedhetetlen, ezért a cukorbeteg egy életen át inzulininjekciók formájában pótolják maguknak. Az inzulin pótlása mellett és azzal együtt a cukorbetegség kezelésének célja a nem cukorbeteghez hasonló vércukorszintek elérése.

3. A kezdődő cukorbetegség tünetei

- jó étvágy melletti gyors fogyás, testsúlycsökkenés
- erős szomjúságérzet, bő folyadékfogyasztás
- gyakori vizelés:

csecsemők esetén “nehéz pelenka” a megnövekedett mennyiségű vizelet miatt kicsiknél a szobatisztaság elvesztése

nagyobbaknál éjszakai bepislálás vagy nappali gyakori mosdóba járás

- ólmos fáradtság, bágyadság, rossz közérzet
- acetonszagú (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás, édes) lehelet
- homályos látás
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások

Ha egy gyermeknél a kezdődő cukorbetegség tüneteit tapasztalhatók, haladéktalanul jelezni kell azt a szülőknek, gondviselőknek!

„Amikor egy gyermek cukorbeteg lesz, az immunrendszer kisiklása miatt az inzulintermelő sejteit pusztulni kezdenek, és a vérben keringő inzulin mennyisége lecsökken.

Inzulin hiányában a vércukor nem tud a véráramból a sejtekbe belépni, ezért miközben a vércukorszint megemelkedik, a szervezet éheznek és a gyermek rohamosan fogyni kezd, még megfelelő étrend mellett is. A véráramban keringő nagy mennyiségű cukortól a szervezet a vesén keresztül próbál megszabadulni, ezért a gyermek sokat pisil, főként a sok vizelet miatt pedig sokat iszik.

A további tünetek, mint rossz közérzet, aromás lehelet, homályos látás és nem múló fertőzések, már mind a jelentősen felborult vércukor-anyagcsere következményei. A cukorbetegség gyermekeknél általában derült égből villámcsapásként érkezik, a tünetek jelentkezését követően azonnali orvosi beavatkozás, kórházi ellátás szükséges.

A diagnózis vércukorméréssel állapítható meg, az időben történt orvosi beavatkozás súlyos, akár életveszélyes állapotot előzhet meg!”

Egy Csepp Figyelem Alapítvány - Beleválók - diabétesz oktatási programja pedagógusoknak

4. Cukorbeteg gyermekek ellátásának feltételei

4.1. Alapdokumentumok módosítása

SZMSZ módosítása:

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása fejezet beemelése

Házirend módosítása:

A gyermekek az öltözőszekrényben és zsákban semmilyen ételt nem tárolhatnak.

Ünnepei (születésnap, névnap, karácsony stb.) kínálásra csak az üzletben kapható eredeti (bontatlan) csomagolású, szárazsütemény fogyasztható.

Cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott.

4.2. Étkezés biztosításának megszervezése

A cukorbeteg gyermekek számára az óvodai 3x-i étkezés biztosítása alapfeladat, melyet a XIX. kerületi Önkormányzat biztosít a Kispesti Egyesített Óvodák Zöld Ágacska Tagóvodájában. Az étkezést, szerződéses jogviszonyban a Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet látja el. Az ételszállítást napi 2 alkalommal a GESZ biztosítja. A 2 db, 3 részes fém ételtartót a szülő biztosítja, névvel ellátva.

A gyermekek étkeztetése a kórház dietetikusa által összeállított étlap alapján készül.

A dietetikus, a gyermek nevére kiállított orvosi szakvélemény alapján állítja össze az étlapot és a szénhidrát mennyiséget. Az orvosi szakvéleményt a szülő az óvoda és a dietetikus rendelkezésére bocsátja.

Az óvodás korosztály számára a diabétesz étkeztetés térítésmentes a Tartós beteg igazolással.

Az étkezés megrendelését a szülő végzi a LAKOMA programon keresztül minden hónap 15-ig, melyet az óvodatitkár összesítetten küld meg a kórháznak minden hónap 22-ig.

Az étkezés lemondását a szülő e-mailben teheti meg reggel 8.15-ig. A lemondható napokról a kórház ad tájékoztatást. Az óvoda óvodatitkára napi kapcsolatot tart a kórház dietetikusával.

A lemondásokat az óvodatitkár kezeli a LAKOMA programban.

Fenntartói feladat:

Szerződéskötés az étkezés biztosítására

Étel szállításának megszervezése

LAKOMA program felületének biztosítása a megrendelésre-lemondásra

Óvodai feladat:

Orvosi szakvélemény bekérése a szülőtől

Tartósan beteg igazolás bekérése a szülőtől

Étkezések megrendelés

LAKOMA program kezelése- lemondások

Ételtartó tisztítása

Szülő feladata:

Orvosi szakvélemény és Tartósan beteg igazolások benyújtása

Ételtartók biztosítása

Étkezések megrendelése a LAKOMA programban

Étkezések lemondása e-mailben reggel 8.15-ig

„Nasi doboz” biztosítása, melyben kekszek, üdítők találhatóak

A telefonos elérhetőség biztosítása az egész nap folyamán.

4.3. Óvodai tárgyi feltételek megteremtése

Az intézmény biztosítja a cukorbeteg gyermekek étkeztetéséhez a konyhai eszközöket: hűtőszekrény, mikrohullámú sütők, gramm pontosságú mérlegek, edényzet (1 ételadag kiadására szolgáló mikrohullámú sütőben használható edény), névkártyák.

4.4. Személyi feltételek megteremtése

Továbbképzések

Kispesti Egyesített Óvodák Zöld Ágacska Tagóvodája 2002 óta lát el inzulinos cukorbeteg gyermekeket. Ezen idő alatt folyamatosan részt vettünk különböző oktatásokon. Kezdetben a Semmelweis Egyetem I. Sz. Gyermekgyógyászati Klinika Diabétesz Osztályának vezetőjével konzultációs megbeszélésen vettünk részt, majd több alkalommal a kerületi gasztroenterológus előadását hallgatta meg az óvoda teljes alkalmazotti köre.

2013-tól rendszeresen részt veszünk az Egy Csepp Figyelem Alapítvány által szervezett „Belevalók” elnevezésű diabétesz oktatási program előadásain.

Az Oktatási Hivatal 2021-től szervez továbbképzést a köznevelési intézmények munkatársai részére, mely elvégzését folyamatosan teljesítjük: *DiaPed-Diabétesz oktatási program pedagógusoknak- "BELEVALÓK" című elméleti és gyakorlati képzés.*

A továbbképzések tartalma: általános tudnivalók a gyermekkori cukorbetegségről, vércukorszint mérés, inzulinpumpa és pen használata, CH számítás.

Orvosi háttér

A gyermekek ellátása nem igényel közvetlen napi kapcsolatot a kezelőorvossal. Szükséges konzultáció esetén, a gyermek ambuláns lapját kiadó orvos felkeresése javasolt, sürgősségi esetben a mentőszolgálatot kell hívni a 104-es, 112-es telefonon.

Munkarend kialakítása

A cukorbeteg gyermek csoportba történő sorolása előtt egyeztetés történik a csoportban dolgozó pedagógusokkal. A dolgozók munkarendjének kialakítása során biztosítani szükséges a cukorbeteg gyermek ellátásához azt a pedagógust, akinek ismere van az ellátás módjáról! Ez minden esetben előzetes egyeztetést igényel, konkrét személykijelölést kíván a gyermek ellátására a délelőtti és a délutáni műszakban egyaránt. Erre komoly figyelmet kell fordítani a nyári időszakban és a csoportösszevonások esetében.

Kiemelt fontosságú a kollégák közötti szoros kommunikáció. Nevelőtestület – alkalmazotti közösség tájékoztatása. Helyettesítés megszervezése.

Nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkatársak szerepe

Az étkezések előkészítése a dajka feladata. Az étkezést a konyha biztosítja, különleges esetben a szülő.

Az ételek adagolásához a konyha biztosítja az ételkísérő lapot. Az adagolás ennek alapján történik. A gyermek számára elkészített étel külön dobozban, névjegykártyával ellátva érkezik be a csoportszobába.

5. Szülői házzal való kapcsolat kiépítése

5.1.Orvosi dokumentáció ismerete

A cukorbeteg gyermek óvodai felvétele esetén szükséges a gyermek ambuláns lapjának a bekérése. (GDPR szabályzat/ különleges adat megismerése és tárolása) Az ambuláns lap tartalmazza az adható napi/étkezések szénhidrát (CH) mennyiséget és az inzulin adagolását. Az ambuláns lapot megküldjük az étkezést biztosító konyha dietetikusának, illetve a gyermek fejlődési naplójába kerül.

5.2. A gyermek napirendjének a megismerése

A cukorbeteg gyermek óvodai felvétele esetén szülői elmondásra feljegyzünk egy részletes 24 órás napirendet, mely tartalma:

- ébredés ideje – inzulin mennyisége – elfogyasztott CH mennyiség/ reggeli étkezés formája
- Óvodába történő érkezés várható ideje
- Vércukorszint mérések ideje a nap folyamán
- Tízórai étkezés ideje, arra elfogyasztott CH mennyiség/ étkezés formája – gyümölcs
- Délelőtt végzett kedvelt tevékenységtípusok (pl. mozgás időtartama)
- Ebéd időpontja, elfogyasztott CH mennyiség
- Uzsonna időpontja, elfogyasztott CH mennyiség
- Óvoda elhagyásának várható ideje
- Vacsora/pótvacsora/éjszakai mérések - gyakorisága

További információk bekérése a szülőktől:

- Jelzi-e gyermek, ha vércukorszint ingadozást érez? Melyek a tünetei?
- Mennyire önálló? Méri-e a vércukrot?
- Mennyire megbízható az étkezési kontrollja? (Eszik-e titokban?)
- Milyen ételeket fogyaszt szívesen a gyermek?/ mely ételeket utasítja el?
- A délelőtti gyümölcsfogyasztás meghatározására kérünk egy táblázatot

	5 CH	10 CH	15 CH
Alma (100 g / 7 CH)	72 g	143 g	215 g
Banán (100 g / 23 CH)	22 g	44 g	66 g

- Doboz biztosítása a szülő részéről, melyben elhelyezi azokat a „finomságokat” amelyet a gyermek szívesen elfogyaszt és szükség szerint pótolja az étkezést. Szükséges minden keksz, üdítő CH mennyiségének a jelölése a csomagoláson, melyet bekészítenek a gyermek dobozába.
- Kérjük a szülőket, hogy táblázatos formában állítsák össze az étkezésekre vonatkozó tudnivalókat olyan tekintetben, hogy a mért vércukorszint függvényében mikor mennyi CH mennyiséget kapjon a gyermek, mely esetekben iktassunk be plusz vércukormérést és mennyi a déli inzulin mennyisége.
- Kérjük a diabétesz napló rendszeres vezetését és azt, hogy minden esetben legyen a gyermeknél!

MINDEN ESETBEN KÉRJÜK A SZÜLŐT, HOGY AZ ÓVODA MEGKEZDÉSÉIG ÁLLÍTSA BE A DÉLI ÉTKEZÉS IDEJÉT 12.00 ÓRÁRA.

5.3. Kommunikáció

A cukorbeteg gyermek ellátása során mind az intézmény, mind a szülői ház biztonságérzetét erősíti, ha a felek folyamatosan elérhetőek egymás számára a gyermek intézményben való tartózkodása ideje alatt. Ezért olyan telefonszámot kérünk a szülőtől, amelyen a hívást minden esetben fogadják.

5.4. Egyéni sajátosságok figyelembe vétele

A szülők bizalmának elnyerése és megtartása meghatározó az együttműködésben, s különösen nagy jelentőséggel bír ez a cukorbeteg gyermekek esetében. A szülői jelzések fogadása, az intézményi szabályokhoz alakítható külön kérések teljesítése segíti a mindennapos feladatvégzésünket.

6. Mindennapok az óvodában

6.1. Csoportszoba kialakítása

Az óvodai csoportszoba kialakítása során a cukorbeteg gyermek eszközeinek az elhelyezésére fix helyet kell biztosítani: Doboz, hátizsák ...stb.

A csoportszobában jól látható helyre kell kifüggeszteni a gyermek napirendjét, amelyben feltüntetésre kerül a mérések ideje – CH mennyiség – gyümölcsmennyiség - inzulinadagolás. A tálalószekrényen javasolt elhelyezni egy gramm pontosságú mérleget.

6.2. Napirend kialakítása

Az óvodai csoport napirendjének és programjainak a kialakítása során figyelemmel kell lenni a cukorbeteg gyermek ellátásának sajátosságait: vércukorszint mérések ideje, étkezések ideje, inzulin adagolásának ideje-helye, mozgástevékenység hatása.

Javasolt a napirendi pontok közül azokat egybehangolni, amelyek nagy szervezést igényelnek. Ilyen a déli időszak, mely magában foglalja az udvarról történő beérkezést, az ebédeztetést és a csendespihenő előkészítését.

A napirendi tevékenységek kialakításánál figyelembe kell venni, hogy a csoportban dolgozó pedagógus mikor van egyedül a csoporttal, illetve mikor számíthat dajka vagy asszisztens jelenlétére.

A napirendben kiemelt figyelmet igényel a mozgásos tevékenységek szervezésének ideje.

Az inzulinnal kezelt gyermekeknek testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. A mozgás hatására a vércukorszint rövid idő alatt (5-10 perc) alacsony tartományba (5mmol/l) kerülhet! Ebben az esetben többlet szénhidráthoz kell juttatni a gyermek szervezetét. Magas vércukorértéknél (12 mmol/l felett) pedig kerülendő a mozgástevékenység.

Főszabályként elmondható, hogy a mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5mmol/l alatt vagy 14 mmol/l felett van. 5 mmol/l alatt a megkezdett mozgás hypoglikémiát fog okozni, míg 14 mmol/l felett egyéb élettani hatások miatt a vércukorszint csökkenés helyett inkább még magasabbra emelkedik.

A szülővel egyeztetve a cukorbeteg gyerekek is részt vesznek a mozgásos foglalkozáson.

A mozgásos tevékenysége során az alábbi szempontok szerint járunk el:

- Mozgás előtt, közben és után is fontos külön figyelmet fordítani a cukorbeteg gyerekekre.
- A szülővel egyeztetve végzünk vércukorszint mérést a mozgás előtt – alatt – után, az egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Figyeljük a gyermek figyelmeztető tüneteit a mozgástevékenysége alatt. Ha a cukorbeteg gyerek viselkedése eltér a megszokottól, hirtelen elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét vércukorméréssel ellenőrizni.
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges, ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható.
- Minden esetben biztosítjuk, hogy a gyermek közelébe legyen gyümölcsle, keksz, szőlőcukor és a vércukormérő.

6.3. Ellátás tervezése - ellátás megvalósítása

A cukorbeteg gyermek integráltan vesz részt az óvodai nevelésben, saját korcsoportjába sorolva. Törekszünk arra, hogy egy óvodai csoportban csak egy cukorbeteg gyermek legyen. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok a dajka (asszisztens) támogatásával végzik a gyermek napközbeni ellátását.

Az ellátáshoz szükséges eszközök:

- Vércukor mérő/ tesztcsík
- Inzulinadagoláshoz toll/pen vagy inzulinpumpa
- Napló, az értékek bejegyzéséhez

Az eszközöket a szülő biztosítja, javasolt egy erre rendszeresített hátizsákot beszerezni a gyermek számára.

A hátizsák további tartalma:

- folyadék, víz
- szőlőcukor, vagy üdítő
- Glucagon nevű kit (készlet) életmentő eszköz (narancssárga)

Vércukor mérés: A rendszeres vércukormérés a cukorbeteg gyermek számára a hétköznapi része. A vércukormérés segít megelőzni az esetleges rosszulléteket és segíti a kiegyensúlyozott, nem-cukorbeteghez hasonló vércukorprofil elérését. A gyermek vércukor szintjének mérését a szülő által megadott időpontban mérjük.

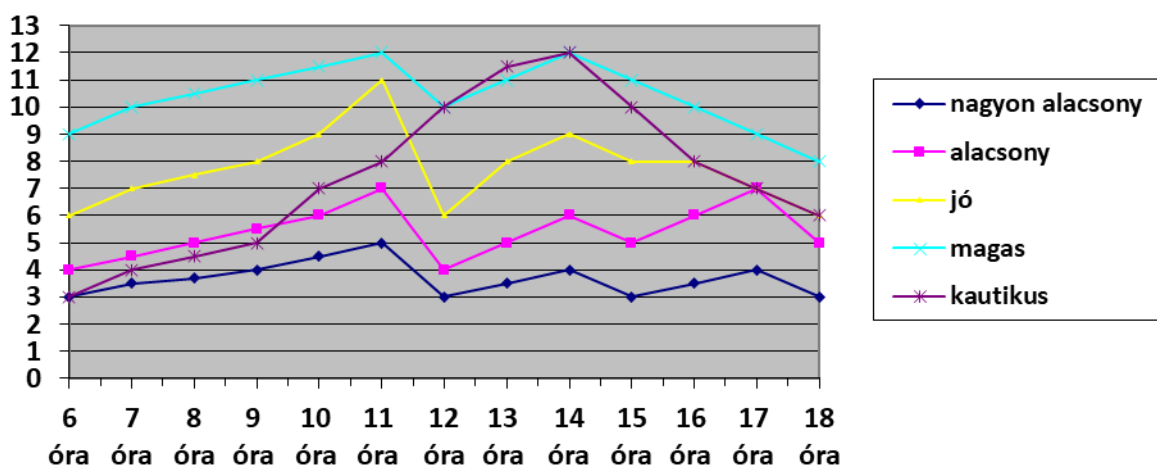
Általános eljárásban, az alábbi esetekben szükséges elvégezni:

- étkezés előtt és esetleg utána 1-1.5 órával
- mozgás előtt és után
- amikor indokolt: a gyerek nem jól érzi magát, az alacsony vagy a magas vércukorszint tüneteit mutatja.

Vércukor tartományok:

- 3.9 mmol/ alatt alacsony vércukorszint **hypoglikémia**, (“hipó”)
- 4-10 mmol/ között normál, jó vércukorszint.
- 10 mmol/ felett magas vércukorszint **hyperglykémia** (hyper)

Vércukor értékek lehetséges alakulása:



Inzulin pótlása: az inzulin pótlásának módja az injekció, melyet tollal/pennel vagy inzulinpumpával adagolunk. Az eszköz a kezelőorvos javaslatára kerül kiválasztásra és a gyermek hátizsákjában megtalálható. Az inzulin adagolását mindig az egyedi inzulinigény határozza meg, melyet a szülő a Naplóba jegyez fel. Az inzulin beadása során a naplóban rögzített mennyiséget és időpontot követjük, ettől eltérni a szülővel való egyeztetést követően lehet. A beadás helyét (comb, kar, has) a szülő kérésének megfelelően választjuk meg.

Az inzulin beadása egyrészt nagy figyelmet igényel a felnőtt részéről, másrészt intimitást igényelhet a gyermek részéről, ezért lehetőséget biztosítunk a külön helyiségben történő beoltásra. Ebben az esetben az óvodai csoport felügyeletét biztosítani szükséges más kolléga bevonásával.

6.4. Vészhelyzetek

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, “hipó”) 3,9 mmol/l alatti vércukorérték.

Veszélye minden inzulinnal kezelt cukorbeteg esetén fennáll, súlyos esetben eszméletvesztést, akár életveszélyes állapotot okozhat. Az enyhe vércukorkilengések a cukorbeteg hétköznapiak részei. Sokszor még az egészen kicsi gyerekek is megbízhatóan képesek ezt jelezni. Egyéni, de jellegzetes tünetei vannak, melyeket időben felismerve és közbeavatkozva a komolyabb rosszullét kiküszöbölhető. Nagyon fontos, hogy a gyermek egyedi tüneteit ismerjük, és időben beavatkozva megelőzzük az eszméletvesztést.

Leggyakoribb okai:

- késve elfogyasztott, kimaradt vagy nem elegendő szénhidráttartalmú étel
- testmozgás
- túl sok inzulin

Tünetei:

- “mintha részeg lenne”
- sápadtság, remegés, verejtékezés
- gyengeség, bizonytalanság
- a szokásostól eltérő feszült, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió
- koncentráció-zavar
- hirtelen jött fáradtság
- koordinálatlan mozgás, szédülés
- szélsőséges esetben görcsök, eszméletvesztés, halál

Mit teszünk hypoglikémia esetén?

- Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően, a szülővel egyeztetett mennyiségben adunk plusz szénhidrátot a gyerekeknek (pl. 1-2 dl gyümölcslé, cukros ital, pár szem szőlőcukor, néhány szem keksz). A plusz elfogyasztott cukornak köszönhetően a vércukorszintnek gyorsan, 10-15 perc alatt helyre kell állnia, és a tünetek megszűnnek. Hogy erről megbizonyosodjunk, hypoglikémia után 15 perccel érdemes a vércukorszintet visszamérni.

- A Glucagon nevű kit (készlet) életmentő eszköz, glükagon nevű hormont tartalmazó injekció, mely izomba beadva gyorsan és jelentősen emeli a vércukorszintet, így életmentő a nyelni már képtelen, eszméletlen cukorbeteg számára. A gyermek tartózkodási helyén, szobahőmérsékleten vagy hűtőben lehet tárolni, a gyermekek hátizsákjában megtalálhatóak.

- Ha nincs lehetőségünk azonnal megmérni a hypoglikémia tüneteit mutató gyermek vércukrát, akkor is javasolt kb. 15 gramm gyorsan felszívódó szénhidrát adása, mivel a hypoglikémia esetén ez nagyobb segítséget jelent, mint az esetleges tévedés esetén a magas vércukorszint további emelésének káros hatása. Természetesen utána, amint lehetséges, a vércukorszintet ellenőriznünk kell.

Mit NE tegyünk hypoglikémia vagy annak gyanúja esetén?

- Ne hagyjuk magára a gyereket!
- Ne küldjük el ételért a dajka nénihez!
- Ne késlekedjünk a beavatkozással!
- Ha a gyerek nem tud nyelni, eszméletlen, TILOS etetni-itatni a fulladásveszély miatt!

Magas vércukorszint (hyperglükémia) a 10 mmol/l feletti érték.

Rossz közérzetet okoz, de közvetlen életveszélyt nem. Hosszú távon ugyanakkor a kilengő vércukorértékek károsítják az ereket, ezért kerülni kell a kívánatosnál magasabb értékeket.

Tünetei:

- megnövekedett szomjúságérzet
- gyakori vizezési inger
- indokolatlan fáradtság, kimerültség
- homályos látás
- zavartság, koncentrációzavar
- száraz, viszkető bőr
- rossz közérzet, fejfájás
- tartósan magas, fél-egy napot meghaladó, jelentős vércukorkilengés esetén hányás, gyomorfájdalom, acetonos lehelet, légszomj léphet fel.

Mit teszünk hyperglükémia esetén?

- Vércukormérést követően korrigálunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (cukormentes italt: leginkább vizet vagy üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Az inzulinok között nagy különbségek lehetnek, a korrekció szükségességéről és annak módjáról a szülőt kell megkérdezni.
- Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva vesz levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítjük a szülőket, gondviselőket! A vércukorszint rendezése mellett sokszor orvosi beavatkozás is szükséges. Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges, ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. Ezzel ma már épp oly rutinszerűen ellátjuk a diabéteszes gyerekeket, mint a vércukormérővel.
- Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel.
- A megelőzésére fontos figyelni, ezért szükséges (többek közt) a rendszere vércukormérés. Különösen igaz ez inzulinpumpát használó gyermekeknél, akiknél a pumpa nem várt technikai problémája viszonylag rövid idő alatt inzulinhiányos állapotot és meredeken emelkedő vércukorszintet eredményezhet.

HÁNYÁS ESETÉN AZONNAL ÉRTESÍTENI KELL A SZÜLŐT!**6.5. Ünnepek, születésnapok**

Az óvodai ünnepek és születésnapok megrendezése nagy körültekintést igényel, ha cukorbeteg gyermek van a csoportban. A tervezés és szervezés során ügyelni kell az alábbiakra:

- A program ideje a napirendben
- Külső helyszín esetén a lehetőségek felmérése
- Étkezés, nassolás formája, ideje, mennyisége
- Mozgástevékenység formája, ideje, mennyisége
- A program lebonyolítása közben ki felügyeli a cukorbeteg gyermek tevékenységét, fogyasztását, ki méri a vércukrot, ki oltja – EZ ELŐRE EGYEZTETÉST IGÉNYEL!

6.6. Elfogadás és befogadás segítése – közösségépítés

A cukorbeteg gyermek gyermekközösségbe való beillesztése rendkívüli figyelmet és tapintatot igényel. A cukorbeteg gyermekek korcsoportjuknak megfelelő gyermekközösségben vannak elhelyezve, azaz integrálva valósul meg a nevelésük. A csoportba való besorolásánál az általános szempontokon túl ügyelünk arra, hogy egy csoportba lehetőleg egy cukorbeteg gyermek kerüljön. A csoporttársak és a szülők tájékoztatása elengedhetetlen, s egyben kérjük a támogatásukat is. Tapasztalataink alapján elmondható, hogy az egészséges gyermekek szüleinek közössége pozitív módon fogadja a helyzetet. A gyermekközösségek először kíváncsisággal fordulnak új társaik felé, de hamar megtanulják, hogy gyermekkel kell lenni irántuk.

A cukorbeteg gyermekek teljes értékű tagjai az óvodai közösségünknek.

A cukorbeteg gyermek felé történő tapintat és őszinteség a saját állapotáról nagyon fontos a nevelésünk során. Ezzel építjük ki azt a bizalmat, mely segíti a mindennapokat.

7. Szakmai kapcsolatok

Szakmai kapcsolatot tartunk az Egy csepp figyelem Alapítvánnyal. Nevelőtestületünk tagjai részt vettek a „Belevalók” továbbképzésen. Több alkalommal tartottunk előadást az alapítvány szervezésében.

Gyakorlati tapasztalatunkkal hozzájárultunk az Oktatási Hivatal által kiadott **„Diabmentor - szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyerekek támogatásáért”** program online tananyagának elkészítéséhez 2021-ben.

Szülői/törvényes képviselői kérelem**1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátására**

Alulírott(törvényes képviselő neve) a Nkt. 62.§ (1c) bekezdésben foglaltak alapján kérelmezem, diabétesszel élő gyermekem részére a speciális ellátást az alábbi tartalommal:

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

A gyermek neve:

A gyermek születési helye/ideje:

Anya születési neve:

A gyermek lakcíme:

A gyermek TAJ száma:

Szülő/ gondviselő telefonszáma/e-mailcíme:

Dátum:

Aláírás:

Adatfelvételi lap cukorbeteg gyermek óvodai felvételére

A gyermek neve:

A gyermek születési helye/ideje:

Anya születési neve:

A gyermek lakcíme:

A gyermek TAJ száma:

Szülő/ gondviselő telefonszáma/e-mailcíme:

A cukorbeteg gyermek óvodai felvétele esetén szülői elmondásra feljegyzünk egy részletes 24 órás napirendet:

Ébredés ideje – inzulin mennyisége – elfogyasztott CH mennyiség/ reggeli étkezés formája	
Óvodába történő érkezés várható ideje	
Vércukorszint mérések ideje a nap folyamán	
Tízórai étkezés ideje, arra elfogyasztott CH mennyiség/ étkezés formája – gyümölcs	
Délelőtt végzett kedvelt tevékenységtípusok (pl. mozgás időtartama)	
Ebéd időpontja, elfogyasztott CH mennyiség	
Uzsonna időpontja, elfogyasztott CH mennyiség	
Óvoda elhagyásának várható ideje	
Vacsora/pótvacsora/éjszakai mérések - gyakorisága	

További információk bekérése a szülőktől:

Jelzi-e gyermek, ha vércukorszint ingadozást érez? Melyek a tünetei?	
Mennyire önálló? Méri-e a vércukrot?	
Mennyire megbízható az étkezési kontrollja? (Eszik-e titokban?)	
Milyen ételeket fogyaszt szívesen a gyermek?/ mely ételeket utasítja el?	
A délelőtti gyümölcsfogyasztás meghatározására kérünk egy táblázatot	

További tájékoztatás az óvoda részéről a szülő/gondviselő felé:

Fenntartói feladat:

Szerződéskötés az étkezés biztosítására

Étel szállításának megszervezése

LAKOMA program felületének biztosítása a megrendelésre-lemondásra

Óvodai feladat:

Orvosi szakvélemény bekérése a szülőtől
 Tartósan beteg igazolás bekérése a szülőtől
 Étkezések megrendelés
 LAKOMA program kezelése- lemondások
 Ételtartó tisztítása

Szülő feladata:

- Orvosi szakvélemény és Tartósan beteg igazolások benyújtása
- Ételtartók biztosítása
- Étkezések megrendelése a LAKOMA programban
- Étkezések lemondása e-mailben reggel 8.15-ig
- „Nasi doboz” biztosítása, melyben kekszek, üdítők találhatóak amelyet a gyermek szívesen elfogyaszt és szükség szerint pótolja az étkezést. Szükséges minden keksz, üdítő CH mennyiségének a jelölése a csomagoláson, melyet bekészítenek a gyermek dobozába.
- Az óvodai időszakra összeállított táblázat az étkezésekre vonatkozó tudnivalókat olyan tekintetben, hogy a mért vércukorszint függvényében mikor mennyi CH mennyiséget kapjon a gyermek, mely esetekben iktassunk be plusz vércukormérést és mennyi a déli inzulin mennyisége.
- A délelőtti gyümölcsfogyasztás meghatározására egy táblázat összeállítása:

	5 CH	10 CH	15 CH
Alma (100 g / 7 CH)	72 g	143 g	215 g
Banán (100 g / 23 CH)	22 g	44 g	66 g

- Diabétesz napló rendszeres vezetése
- Hátizsák biztosítása, melyben a gyermek ellátásához szükséges eszközök folyamatosan biztosítottak (vércukorszint mérő tesztcsíkkal, diabétesznapló, üdítő, szőlőcukor, glukagon-injekció (narancssárga), szülő/több sürgősségi személy elérhetősége)
- A gyermeke állapotában illetve kezelésében bekövetkező változásokról tájékoztatást ad az óvoda felé és az ambuláns lapot az óvoda rendelkezésére bocsátja.

Szülői engedélyezés az alábbiakra terjed ki:

- A csoportba tartozó szülőtársak tájékoztatása.
- A csoportba tartozó gyermekek számára az életkoruknak megfelelő tájékoztatás a diabéteszes gyermek szükségleteiről, az esetleges krízisállapot legfontosabb ismertetőjegyeiről.
- A gyermeket ellátó óvodai dolgozó számára a vércukor mérését és inzulin beadását.
- Szükség esetén azonnali segélyhívószám hívása.
- Az óvoda kiképzett dolgozója számára - szükség esetén- gyermekének külön kérés nélküli glukagon-injekció beadása.
- Az óvoda szükség esetén megoszthassa a gyermeke egészségügyi állapotával kapcsolatos információkat az illetékes személyekkel.

Az ellátás eljárásrendje megtalálható az óvoda honlapján: <http://arany.kispest.hu>

Napirendi adatlap cukorbeteg gyermek óvodai ellátásához

Gyermek neve:

Szülő neve, elérhetősége:

1.Étkezés óvodai étkezés időpontja :(Reggeli) -ch mennyiség

Mérés időpontja:

Cukormérés eredménye	Teendő	Megjegyzés
pl. 3,9 alatt	2 dl gyümölcslé + 1 keksz (ch)+ 10 ch tízórai	

2.Étkezés óvodai étkezés időpontja :(Tízórai) -ch mennyiség

Mérés időpontja:

Cukormérés eredménye	Teendő	Megjegyzés
	10 ch gyümölcs	

3. Étkezés óvodai étkezés időpontja :(Ebéd) -ch mennyiség

Mérés időpontja:

Inzulin:

4. Étkezés óvodai étkezés időpontja :(Uzsonna) -ch mennyiség

Mérés időpontja:

Cukormérés eredménye	Teendő	Megjegyzés

Egyéb tudnivalók:

Torna - mozgás –Úszás esetén:

Nyilatkozat speciális feladatban való részvétel vállalásáról

A Nkt. 62.§ (1c) bekezdésben foglaltak alapján vállalom az igazgató által kijelölt speciális feladatot a diabétesszel élő gyermek ellátását az alábbi tartalommal:

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

Dátum: Budapest,

.....

Munkavállaló

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas. A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – a szülő által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5° C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben

melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét**.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

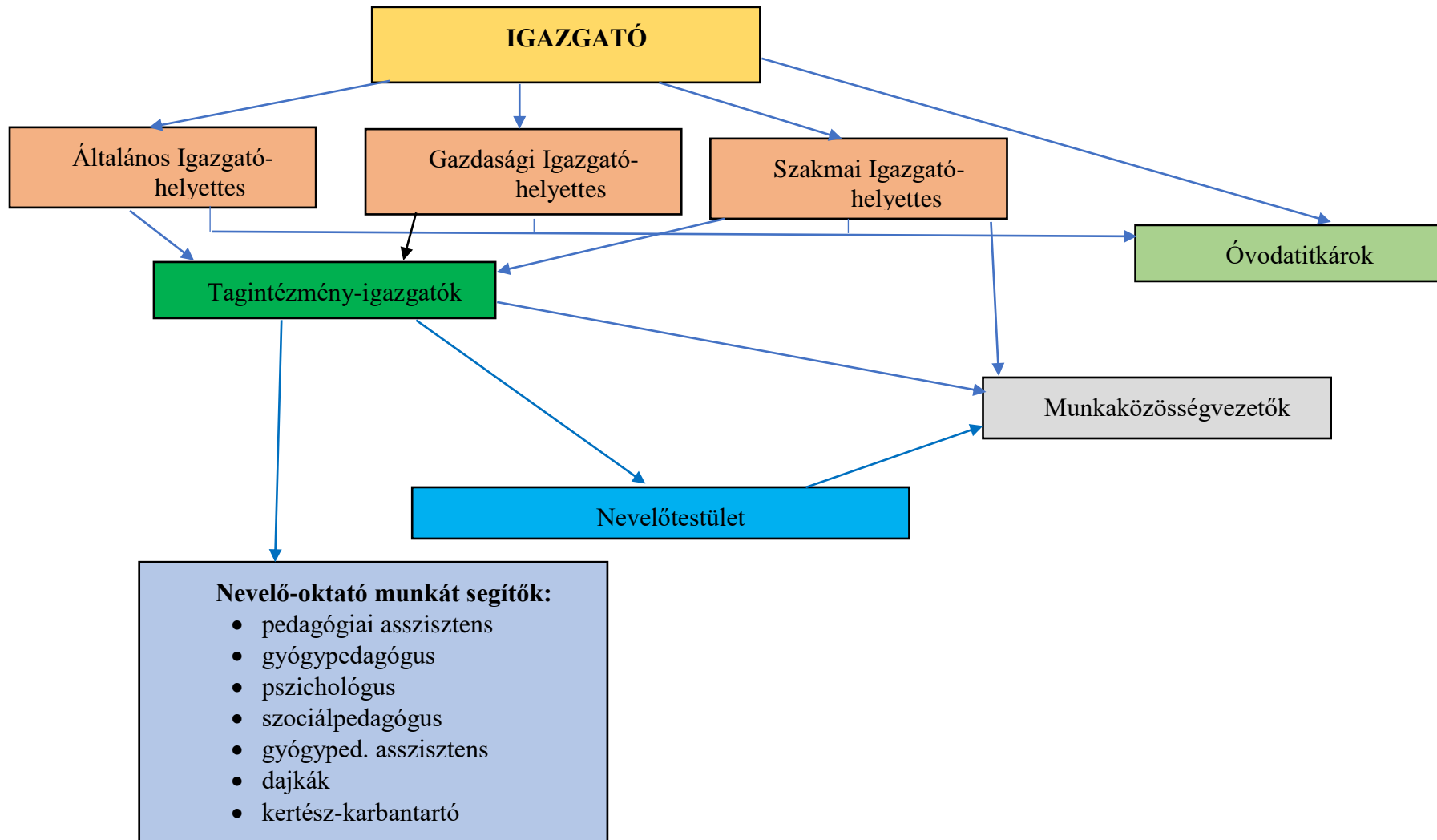
Alulírott, mint szülő a
Tagóvodájába járó nevű (szül. hely, idő:
....., lakcím:)
táplálékallergiás diétára szoruló gyermekemnek az ÁNTSZ engedélyével otthon készített
ételhez kapcsolódó, az óvoda HACCP rendszerének előírásait tudomásul veszem, azt
betartom és az azzal járó felelősséget vállalom.

Dátum:

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes
képviselője)

FÜGGELÉKEK

SZERVEZETI ÁBRA



ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

TARTALOM

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ-HELYETTES	160
SZAKMAI IGAZGATÓ-HELYETTES.....	164
GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ	172
ÓVODAPEDAGÓGUS	177
ÓVODATITKÁR	183
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	187
GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	191
DAJKA	195
GYÓGYPEDAGÓGUS	200
ÓVODAPSZICHOLOGUS	205
SZOCIÁLPEDAGÓGUS	211
GONDOZÓ-TAKARÍTÓ (KONYHÁS DAJKA).....	215
KERTÉSZ-KARBANTARTÓ.....	220
KERTÉSZ – KARBANTARTÓ - FŰTŐ	224

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ-HELYETTES**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	IGAZGATÓ
A munkáltató joga	A munkaköri leírás módosítása, melyhez a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költség térítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ-HELYETTES
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését. Elvégzi a tanügyigazgatás körébe tartozó feladatokat. Koordinálja az óvodatitkárok munkáját.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és a 30 napon túli helyettesítést is az igazgató rendeli el (az utóbbit írásban- a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK IGAZGATÓSÁGA (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	20 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság:nap Gyerek után pótsz.:nap Éves összesen:nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és vezetői szakirányú végzettség. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának ellenőrzésére, megfelelő intézkedések, döntések meghozatala. Naprakész szakmai és vezetői tudás. Rendszerszemléletben gondolkodás.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség. Precíz, pontos munkavégzés.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek. Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- Előkészíti a tagintézmény-igazgatók bevonásával az intézmény szakmai működéséhez szükséges jogszabályban előírt szabályzatokat.
- Előkészíti az intézmény gazdálkodási folyamataira vonatkozó jogszabályban előírt szabályzatokat.
- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Kezeli és felügyeli az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszert.
- Ellenőrzi a tagóvodák tanügyigazgatási dokumentumait.
- Koordinálja az állaspályázatok közzétételét.
- Előkészíti a normatíva adatszolgáltatást,
- Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását, összeállítja az adatszolgáltatásokat.
- Figyelemmel kíséri a gyermekbalesetek nyilvántartását.
- Elvégzi a statisztikai és normatíva adatszolgáltatást.
- Koordinálja és ellenőrzi tanügyigazgatási feladatok elvégzését.
- Ellenőrzi a munkáltatói dokumentumokat (ki/beléptetések, jubileumi jutalom stb.) .
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, távollétjelentéseket, szabadság felhasználások nyilvántartását.
- Irányítja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását, gondoskodik a térítési díjak jogszabályban/helyi rendeletben/utasításban foglalt rendelkezéseinek betartásáról.
- Részt vesz a panaszkezelésben, vezeti a panaszkezelési dokumentációt.
- Szakmai és jogi állásfoglalások megkérése.
- Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre.
- Elkészít közzétételi listát.
- Felülvizsgálja a weblapra kerülő információk tartalmát.
- Előkészíti, koordinálja az óvodai jelentkezéseket/felvételeket.
- Előkészíti a keresetkiegészítések elrendelését.

Az általános igazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős:

- Az általa adott információk, adatok helyességéért,
- A bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- A feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért,
- A határidők betartásáért

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

- Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
- **Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli *beszámolási kötelezettsége* nevelési évenként egyszer kiterjed:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Az igazgatói testület tagjaként aktívan részt vesz az igazgatói értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az igazgató-helyettesekkel és a tagintézmény-igazgatókkal,
- A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. Megbecsüli kollégái munkáját.
- Folyamatos kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal, valamint – az igazgató megbízása alapján – az óvoda külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az igazgatónak.
- Munkaköri feladatait határidőre elvégzi.
- Betartja az igazgatói utasításokat.
- Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért, a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért.
- Felelős a feladatok ellátása során és közreműködőként a végzett munka pontos ellátásáért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Felelős a KIR 2 naprakész vezetéséért.
- Felelős a KIRA adatszolgáltatás hitelességéért

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évenként 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

V.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

SZAKMAI IGAZGATÓ-HELYETTES**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	Igazgató
A munkáltató joga	A munkaköri leírás módosítása, melyhez a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségterítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	SZAKMAI IGAZGATÓ-HELYETTES
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagóvodában az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és a 30 napon túli helyettesítést is az igazgató rendeli el (az utóbbit írásban- a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK IGAZGATÓSÁGA (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	20 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság:nap Gyerek után pótsz.:nap Éves összesen:nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettség.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és vezetői szakirányú végzettség.

Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának ellenőrzésére, megfelelő intézkedések, döntések meghozatala. Naprakész szakmai és vezetői tudás. Rendszerszemléletben gondolkodás.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség. Precíz, pontos munkavégzés.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek. Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- Az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van.
- Intézményi és tagóvodai pályázatok elkészítésében/ koordinálásában közreműködik.
- Előkészíti az intézmény éves munkatervét és beszámolóját az általános igazgató-helyettessel közösen.
- Részt vesz a tagóvodák nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken valamint intézményi szinten szervezi és dokumentálja az értekezleteket.
- Részt vesz a tagintézmény-igazgatók ellenőrzésében és értékelésében. Átruházott hatáskörben részt vesz a tagintézmény-igazgatók minősítésében, tanfelügyeleti eljárásaiban.
- Irányítja és koordinálja az óvodapszichológusok, gyógypedagógusok munkáját. az SNI ellátás biztosításának megszervezése az egyesített óvoda szintjén,
- Az illetékes Szakértői Bizottságokkal folyamatos kapcsolattartásban, a tagóvodavezetőkkel egyetértésben segíti a lehető leghatékonyabb intézmény kijelölést a sajátos nevelési igényű gyermekek számára,
- A gyógypedagógusok munkájának szakmai monitorozása, koordinálása, ellenőrzése
- Koordinálja a gyógypedagógusok esetében az értékelési keretrendszert (minősítés) és a teljesítményértékelést.
- Az SNI ellátó tagóvodák szakmai munkáját segítése, irányítása az inkluzivitás jegyében,
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal és az EGYMI munkatársaival
- A tagintézmény-igazgatók által készített beiskolázási terv alapján a Kispesti Egyesített Óvodák továbbképzési és beiskolázási tervét döntésre előkészíti.
- Részt vesz intézményi szintű belső továbbképzések, szakmai programok/rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Támogatja a tagóvodákban működő speciális programok megvalósulását.
- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Koordinálja a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok munkáját.
- Nyomon követi a Mesterprogramok megvalósítását; az éves beszámolókat.
- Ellátja és ellenőrzi a minősítésre történő jelentkezéssel kapcsolatos feladatokat, nyomon követi a delegáltak kijelölését.
- Kapcsolat tart a POK-kal, összegyűjti a szakmai szolgáltatások, képzések igényét.
- Nyomon követi a tagóvodákra vonatkozó igazgatói és intézményi önértékelések és tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeit, az intézkedési tervek megvalósítását.
- Ellenőrzi a tagóvodák szakmai dokumentumait
- Javaslatot tesz kitüntetésre/elismerésre.
- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szakmai igazgató - helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős

- Az általa adott információk, adatok helyességéért,
- A bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- A feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért,
- A határidők betartásáért,

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
- **Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli **beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Az igazgatói testület tagjaként aktívan részt vesz az igazgatói értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagintézmény-igazgatókkal, és az igazgatóság munkatársaival.
- A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. Megbecsüli kollégái munkáját.
- Részt vesz az igazgatósági és a tagóvodai szinten szervezett nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.
- Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és helyettesekkel, valamint – az igazgató megbízása alapján – az óvoda külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az igazgatónak,
- Munkaköri feladatait határidőre elvégzi.
- Betartja az igazgatói utasításokat.
- Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért, a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért.
- Felelős a feladatok ellátása során és közreműködőként a végzett munka pontos ellátásáért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató

V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.

.....
Munkavállaló

GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	Igazgató
A munkáltató joga	A munkaköri leírás módosítása, melyhez a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagóvodában az ésszerű, takarékos gazdálkodást a költségvetésben meghatározott pénzügyi feltételek tükrében.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	- - 30 napon belüli és a 30 napon túli helyettesítést is az igazgató rendeli el (az utóbbit írásban- a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK IGAZGATÓSÁGA (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	20 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettség.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és vezetői szakirányú végzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás

	szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának ellenőrzésére, megfelelő intézkedések, döntések meghozatala. Naprakész szakmai és vezetői tudás. Rendszerszemléletben gondolkodás.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség. Precíz, pontos munkavégzés.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek. Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- Az igazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van.
- Igazgatói megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Irányítja, döntésre előkészíti a gazdálkodási folyamatokat (gazdaságilag hatékony beszerzés, prioritások felállítása, környezetbarát technológiák előtérbe helyezése).
- Irányítja a költségvetés tervezését.
- Nyomon követi a költségvetés felhasználását.
- Előkészíti az intézményi és a megbízási szerződéseket.
- Irányítja a selejtezés, leltározás megszervezését.
- Előkészíti a GESZ-szel és a tagintézmény-igazgatók bevonásával az éves felújítási és karbantartási tervet. Ennek megvalósulását koordinálja.
- Ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos általános feladatok megvalósítását.
- Ellenőrzi a számlázási feladatokat
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Gazdasági igazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva felelős:

- az általa adott információk, adatok helyességéért;
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért;
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- a feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért;
- a határidők betartásáért.
- az intézményi számviteli rendért.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
- **Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgatói megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli **beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Az igazgatói testület tagjaként aktívan részt vesz az igazgatói értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására a tagintézmény-igazgatókkal, és az igazgatóság munkatársaival és a külső partnerekkel.
- A munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít. Megbecsüli kollégái munkáját.
- Részt vesz az igazgatósági, a tagintézmény-igazgatói és a Fenntartó által szervezett értekezleteken.
- Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval, a tagóvoda igazgatókkal, a szerződéses partnerekkel, fenntartóval, valamint – az igazgató megbízása alapján – az óvoda külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat betartja.
- Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az igazgatónak,
- Munkaköri feladatait határidőre elvégzi.
- Betartja az igazgatói utasításokat.
- Felelős az általa adott információk, adatok helyességéért, a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírászerű, az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért.
- Felelős a feladatok ellátása során és közreműködőként a végzett munka pontos ellátásáért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató

V.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	Igazgató
A munkáltató joga	A munkaköri leírás módosítása, melyhez a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költség térítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős tagintézmény-igazgatóként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagóvodában az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és a 30 napon túli helyettesítést is az igazgató rendeli el (az utóbbit írásban- a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	24 óra (2 csoportos oviknál 26 óra)
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettség.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú végzettség és vezetői szakirányú végzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.

Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő készség és konfliktuskezelés. Pontosság, türelem, etikus magatartás, optimista szemléletmód. Példamutató magatartás és megjelenés.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

KÖTELESSÉGEK, FELELŐSSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvények, valamint azok végrehajtási utasításai, Fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, a KEÓ szabályzó (PP, SZMSZ, Házi rend), a nevelési év munkaterv feladatai és a tagóvodai helyi gyakorlata határozza meg.

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- Kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport, nevelési-, fejlesztési- és tevékenységi tervét
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel, szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot, eszközöket,
- A munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartja, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- A munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- A napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- Szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- Tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatók és reálisak,

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményében szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül és felelősen irányítja a belső önértékelési csoport munkáját.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- A beiskolázási terv alapján elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés

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

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében. Indokolt esetben jelzi az Igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztását jelzi - a szabályozás szerinti időben - az Igazgató felé.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során, elkészíti az intézménye tervezett programjait havi lebontásban, melyet továbbít - a szakmai igazgató-helyettesnek.
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** az Igazgatóság nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli, és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetői tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a szakmai igazgató-helytestet.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését a KEÓ által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.

Egyéb feladatok:

- Az Igazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint a KEÓ SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Véleményezési, javaslattevési jogköre van az Igazgatóság működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként az Igazgató felé kiterjed:**

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az Igazgatóval és a helyettesekkel, valamint az óvoda külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az Igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását a KEÓ Igazgatója készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

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

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Igazgató-helyettesek
- Fenntartó megbízottja
- OH szakértője

V.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-án lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS

I.
MUNKÁLTATÓ

Név	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató - 30 napon túli helyettesítést a KEÓ igazgatója rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Munkavégzés helye	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	<ul style="list-style-type: none"> Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra Nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok legfeljebb heti négy órában - a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés - rendelhető el. A munkaidő fenn maradó részében – 4 óra – a munkaideje beosztását maga jogosult meghatározni.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

KÖTELESSÉGEK, FELELŐSSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvények, valamint azok végrehajtási utasításai, Fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, a KEÓ szabályzói (PP, SZMSZ, Házirend), a nevelési év munkaterv feladatai és a tagóvodai helyi gyakorlata határozza meg.

Feladatkör részletesen

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a tagintézmény-igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Betartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és a tagintézmény-igazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás- és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.

- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését, és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (évente 2x: november vége, május vége).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli - rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze max. heti 4 órában.

Adminisztratív teendők ellátása

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.

- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze a tagintézmény-igazgatónak és a közvetlen kollegáinak.
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

- A tagintézmény-igazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel, dajkájával.
- A BTMN-es és az SNI-s gyerekekkel kapcsolatban együttműködik a pedagógiai munkát segítő speciális szakemberekkel.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztentst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a tagintézmény-igazgatót tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- igazgatói, tagintézmény-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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- Tűz- és munkavédelmi előírások be nem tartásáért

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettese, szakmai igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.

.....

munkavállaló

ÓVODATITKÁR**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Kispesti Egyesített Óvodák (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4190
Cél	Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Igazgató, Igazgató-helyettesek,
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az igazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ vagy 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi
Elvárt ismeretek	A köznevelésre vonatkozó előírások és a belső szabályzatok ismerete. Ügyviteli és titkári alapismeretek, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete. Felhasználó szintű számítógépes ismeretek.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés, jó szervezőkészség. Pontosság, megbízhatóság, precizitás, felelősségvállalás, problémamegoldó képesség, jó kommunikációs képesség. Példamutató magatartás.

Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírvének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása
----------------------------	---

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnylvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, elszámolja a rovatot.
- A LAKOMA étkezési modulban, étkező gyermekek adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget a gazdasági igazgató-helyettes utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Irattári selejtezést végez a gazdasági igazgató helyettes utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a *köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal* összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

III. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Gazdasági igazgató-helyettes

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az Igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Feltette az általános munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az Igazgató készíti el. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az Igazgató egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az Igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

**IV.
ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**I.
MUNKÁLTATÓ**

Név	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - A tagóvodában folyó pedagógiai munka segítése - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató - 30 napon túli helyettesítést a KEÓ igazgatója rendeli el írásban <i>(a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)</i>

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Heti 35 óra kötelezően a gyermekcsoportban töltendő, a fennmaradó 5 órában pedig a tagintézmény-igazgató által előírt intézményi feladatokat végzi.
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga, pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Pedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.
Egyéb követelmények	Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

KÖTELESSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvények, valamint azok végrehajtási utasításai, Fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, a KEÓ szabályzó (PP, SZMSZ, Házirend), a nevelési év munkaterv feladatai a pedagógusok irányításával, és a tagóvodai helyi gyakorlata határozza meg.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- Ismeri az intézmény alapküldetésait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen a tagintézmény-igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányításával.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot udvaron, csoportszobában egyaránt.

- Csendes pihenő alatt szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust és a tagintézmény-igazgatót.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- A tagintézmény-igazgató utasításának megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- A tagintézmény-igazgató megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Igazgató
- Szakmai igazgató-helyettes
- Tagintézmény-igazgató
- Szakmai munkaközösség vezető

**V.
ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.....

.....
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**I.
MUNKÁLTATÓ**

Név	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Gyógypedagógiai asszisztens -3410
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai és gyógypedagógiai munka segítése - Közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási, gondozási feladatokban, az óvodai tevékenységek előkészületeiben és lebonyolításában, a higiénés szokásrendszer kialakításában, valamint a közösen végezhető munkatevékenységekben.
Közvetlen felettes	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a Tagintézmény-igazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Heti 35 óra kötelezően a gyermekcsoportban töltendő, a fennmaradó 5 órában pedig a tagintézmény-igazgató által előírt intézményi feladatokat végzi.
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

**II.
KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Alapfokú pszichológiai ismeretek. Az SNI típusok ismerete.

	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.
Egyéb követelmények	Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

KÖTELESSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvények, valamint azok végrehajtási utasításai, Fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, a KEÓ szabályzói (PP, SZMSZ, Házirend), a nevelési év munkaterv feladatai a pedagógusok irányításával, és a tagóvodai helyi gyakorlata határozza meg. Együttműködik az utazó gyógypedagógusokkal, az óvodapedagógusokkal és összehangolt munkát végez az SNI-s gyermekek integrációja és optimális fejlesztése érdekében

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen a tagintézmény-igazgató határozza meg.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésében és fejlesztésében közvetlenül vesz részt.
- A szakemberek által tudatosan megtervezett részfeladatokat, begyakorlást, instrukciókat végzi, úgy, hogy főleg a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében figyelembe veszi fogyatékosságuk fajtáját, súlyosságát és napi állapotukat.
- Ha az óvodapedagógus egyéni, páros, mikro-csoportos fejlesztést végez, akkor a gyógypedagógiai asszisztens a csoportban folyó játékot vezeti.
- Az egész nap folyamán részt vesz a különböző óvodai tevékenységekben és segíti bevonni a sajátos nevelési igényű gyermeket is.
- Ha az óvodapedagógus makró-csoportban foglalkozik a gyerekekkel, a gyógypedagógiai asszisztens az SNI-s gyermek számára egyéni megsegítést nyújt.
- **Gondozási feladatokban:** mosdóztatás, testápolás, differenciált öltöztetés-vetkőztetés, étkeztetés, udvarra kikísérésben, az udvaron a gyermekek felügyeletében segédkezés.
- A legjobb tudása szerint készül fel a napi tevékenységekre, elvégzi a tevékenységek előkészítésével és azok megtartásával kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedését.
- A gyermekek alvás idejében beszámol a napi tapasztalatairól, nevelési módszerek hatékonyságáról megbeszélést tart az óvodapedagógusokkal, illetve szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Kirándulásokra, sétákra, kulturális rendezvényekre elkíséri a csoportot.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust és a tagintézmény-igazgatót.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- A tagintézmény-igazgató megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Igazgató
- Szakmai igazgató-helyettes
- Tagintézmény-igazgató
- Szakmai munkaközösség vezető

**V.
ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.....

.....
munkavállaló

DAJKA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	A helyettesítést a Tagintézmény-igazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

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

Egyéb követelmények	Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség
----------------------------	---

KÖTELESSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvények, valamint azok végrehajtási utasításai, Fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, a KEÓ szabályzói (PP, SZMSZ, Házirend), a nevelési év munkaterv feladatai a pedagógusok irányításával, és a tagóvodai helyi gyakorlata határozza meg. Együttműködik az óvodapedagógusokkal és a többi munkatársával.

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvodapedagógus segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógus útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a tagintézmény-igazgatónak.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

- **A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat!!!!**
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a tagintézmény-igazgató és a pedagógusok útmutatásai szerint.
- Tagintézmény-igazgatómegbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a tagintézmény-igazgató által megjelölt területen.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt követelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz, tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- **Naponta:** A gyermekmosdók déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók, WC-k letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpolicok portalanítása.
Ivópoharak tisztántartása.
- **Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníti a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét.
- **Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvodapedagógus kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemosa.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagintézmény-igazgatónak.

- Záráskor áramtalanítja az épületet, nyitáskor és záráskor rendeltetésnek megfelelően kikapcsolja, ill. üzembe helyezi a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az tagintézmény-igazgató átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

A tagóvoda sajátosságainak, és a munkabeosztásnak megfelelően a délelőtti-délutáni műszakban elvégzendő feladatok

.....

.....

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt a kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7.00 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemplekben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjen együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosdó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettesei
- A tagintézmény-igazgató a munkaköri leírás betartását folyamatosan ellenőrzi.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel a tagintézmény-igazgató óvoda megbízza.

V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.

.....
Munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	Gyógypedagógus
Munkakör-FEOR szám	Gyógypedagógus - 2441
Közvetlen felettes	Szakmai igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és a 30 napon túli helyettesítést a Szakmai igazgató-helyettes rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Az SNI ellátás függvényében a nevelési év elején kialakított rend szerint, a KEÓ Tagintézményeiben.
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógypedagógiai főiskolai
Elvart ismeretek	A közoktatásra, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Felhasználói szintű számítógépes ismeret.
Szükséges képességek	Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége
Személyes tulajdonságok	Gyógypedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem,

	tapintat, elfogadás. A sajátos nevelési igényű gyerekeket önálló személyiséggént fogadja el.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
Egyéb követelmények	Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

KÖTELESSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvények, valamint azok végrehajtási utasításai, Fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, a KEÓ szabályzói (PP, SZMSZ, Házirend), a nevelési év munkaterv feladatai a pedagógusok irányításával, és a tagóvodai helyi gyakorlata határozza meg. Együttműködik az óvodapedagógusokkal és a többi munkatársával.

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

Feladatkör részletesen

- Együttműködik a rábízott gyermekek óvodapedagógusával.
- Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a rábízott gyermekeket.
- Tanácsot ad, és felkérésre előadást tart a pedagógusoknak és a szülőknek a gyermekek pszichomotorikus és fiziológias fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmód alapján történő neveléséről.
- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
- Részt vesz a gyermekek csoportszintű értékelésében, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelőtestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

MUNKATERÜLETEI

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése, tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése

FELADATA**Pedagógiai diagnosztizálás**

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

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek
- Az SNI és BTMN-nel küzdő gyermekek fejlesztéséhez tanácsadás.

Beiskolázást megelőző vizsgálatok

- elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében

Szakvélemény készítése

- Az SNI-s gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően, írásos szakvéleményt készít.

ADMINISZTRATÍV MUNKA

- vezeti a gyógypedagógiai fejlesztő naplót
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a megbeszéléseken
- kötelező óraszámon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli:
 - az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét
 - az adminisztrációt
 - amennyiben közérdek, beszámol a nevelőtestületnek
 - félévkor szóban és év végén írásban beszámol az elért eredményekről, kudarcokról.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért

- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Vagyon

- anyagilag felel a rá bízott eszközökért.

Tervezés

- felkészül a napi feladataira,
- felkérésre bemutató foglalkozást tart,
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak

- Igazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,

Kapcsolatot tart:

- Szükség szerint a szakmai igazgató-helyetttessel, a tagintézmény-igazgatókkal, az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival.
- Részt vesz a kötelező és az egyéni továbbképzéseken.

Munkakörülmények:

- használhatja a könyvtárat, fénymásolót, telefont.
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni,

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.....

.....
munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLOGUS

I.
MUNKÁLTATÓ

Név	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	PETRUSÁN-MOLNÁR DALMA
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költség térítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodapszichológus
Munkakör-FEOR szám	Pszichológus - 2628
Közvetlen felettes	Szakmai igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és a 30 napon túli helyettesítést a Szakmai igazgató-helyettes rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	KEÓ Hársfa Tagóvodája
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	22 óra +10 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Iskolai végzettsége: egyetemi végzettség Szakképzettsége: pszichológus
Elvárt ismeretek	Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, végzettségének megfelelő korszerű szakmai ismeretekkel. Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	A gyermekek iránti szeretet, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés. Önálló munkavégzés, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, vidámság, játékosság. Legyen toleráns, empátikus, korrekt, etikus, együttműködésre képes, elfogadó, befogadó, érdeklődő az új ismeretek iránt. Magatartása és megjelenése legyen példamutató.

Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A magyar pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- Tevékenységét a tagintézmény-igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az tagintézmény-igazgató utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.
- Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, családjukról, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

FŐBB FELELŐSSÉGEK és TEVÉKENYSÉGEK

- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítse, hatékonyságát növelje.
- A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások.
- Konzultáció és tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából.
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.
- Az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartása
- A *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógussal együttes csoportos beszélgetés;
- Az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatása.

Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi:

- a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás a tagintézmény-igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

A heti 10 óra kötött munkaidőben végzi:

- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvoda- és iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
- esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,

A munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra kötetlen munkaidő):

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint a tagintézmény-igazgató irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szükség esetén szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segítheti.

- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
- Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyeztet.
- Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatokat lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűrőseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Szükség esetén szakmai, módszertani, esetmegbeszélő csoportokat vezet a pedagógusok részére.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokban közreműködik.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést ajánl a szülők közössége számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti.
- A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.
- Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az igazgatóval/tagintézmény-igazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és a tagintézmény-igazgatóval. Igény szerint részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását.
- Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzésére jogosultak:**

Igazgató és helyettese
Szakmai igazgató-helyettes
Tagintézmény-igazgató

A munkaértékelés kritériumai:

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,

V.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.....

.....

munkavállaló

SZOCIÁLPEDAGÓGUS

I.
MUNKÁLTATÓ

Név	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	SZOCIÁLPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Szociálpedagógus - 3410
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A rábízott sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésében való részvétele, napi ellátása - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Tagintézmény-igazgató

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	26 óra
Munkaidő beosztás	Napi 5,5 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: 50 nap
-	Pótszabadság: nap
	Gyerek után pótsz.: nap
	Éves összesen: nap
	- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.
KÖVETELMÉNYEK

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

Működési feltételek:

- Közreműködik a szociális segítő intézményben történő bemutatásában, tájékoztatást nyújt számára a legfontosabb intézményi jellemzőkről, átadja neki az óvoda alapidokumentumait.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- A szociális segítő kérésére tájékoztatást nyújt a dokumentumokban megfogalmazott gyermekvédelmi tevékenységet érintő feladatokról.
- A szülők és pedagógusok kérésének megfelelően koordinálja a szociális segítővel való kapcsolattartást.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Figyelemmel kíséri a szociális segítő és az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermek, köznevelésben foglalkoztatottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok gyermekvédelemhez kötődő szabályainak betartását.
- Egyéni fejlesztési naplót vezet, a fejlesztő pedagógus iránymutatása szeri

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

⇒ Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetését, indokolt esetben jelzi az tagintézmény-igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség:

- Naprakész információval segíti a tagintézmény-igazgatót, támogatja a szociális segítőt és a szociális szolgáltatást igénybe vevő pedagógusokat, szülőket.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel, szülőkkel kapcsolatos feladatok:

- Közvetítő szerepet tölt be a pedagógusok/alkalmazottak/szülők/gyermek elérésében, informálásában.
- Koordinálja az éves munkatervnek és az óvoda, valamint a Család és Gyermejkölési központ között létrejött együttműködési megállapodásnak megfelelő intézményi szintű tevékenységét.
- Az intézményi szintű gyermekvédelmi csoport és a szociális segítő közös tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a tagintézmény-igazgatót.
- Az intézmény vezetése felé visszajelez a feladatellátás eredményeiről/problémáiról.
- Kapcsolatot tart azokkal a szülőkkel, akik nem tesznek eleget az óvodakötelezettség teljesítésében, szükség szerint családot látogat, előkészíti az óvodába járást a felszólításokat, és jelzi az óvoda igazgatójának.
- Részt vesz az óvoda fejlesztő tevékenységében azoknál a gyermekeknél, akik elmaradást mutatnak, de a fejlesztő pedagógus nem tud velük foglalkozni.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Esetenként gyermekek kísérése.
- Anyanyelvi fejlesztést végez a nem magyar anyanyelvű gyermeknél.
- Szükség szerint helyettesít a tagintézmény-igazgató utasítása szerint, csoportokban ellátja a gyermekek felügyeletét.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a tagintézmény-igazgató felé kiterjed:

- A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtásáról.
- Fejlesztő munkájáról
- Gyermekvédelmi tevékenységéről

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda alkalmazottaival, és - a tagintézmény-igazgató megbízása alapján – az óvoda külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettesei
- tagintézmény-igazgató

**V.
ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

DAJKA (KONYHAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA)**I.
MUNKÁLTATÓ**

Név	KISPESTI EGYESÍTETT ÓVODÁK (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költség térítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA /KONYHÁS DAJKA/
Munkakör-FEOR szám	Dajka-5221
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. - Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába. - A konyhán kívül, a Tagintézmény-igazgató által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést a tagintézmény-igazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

**II.
KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános,
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
Egyéb követelmények	Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség Adatvédelmi és adatkezelési szabályok betartása, betartatása

KÖTELESSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvények, valamint azok végrehajtási utasításai, Fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, a KEÓ szabályzói (PP, SZMSZ, Házirend), a nevelési év munkaterv feladatai a pedagógusok irányításával, és a tagóvodai helyi gyakorlata határozza meg. Együttműködik az óvodapedagógusokkal és a többi munkatársával.

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

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek***Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők***

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni a tagintézmény-igazgatóval, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a tagintézmény-igazgatóval, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás tasakokat feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Az étkezéseket követően a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása két fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, fertőtlenítés második az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, felfossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó péntekén) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- Az uzsonna szétosztását $\frac{3}{4}$ 2-kor elvégzi, majd hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.
- Külön tagintézmény-igazgatói megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

A tagóvodák sajátosságainak, és a munkabeosztásnak megfelelően a délelőtti-délutáni műszakban elvégzendő feladatok

.....

.....

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt a kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7.00 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő a tagintézmény-igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosdó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzésére jogosultak:**

- Igazgató és helyettesei
- A tagintézmény-igazgató a munkaköri leírás betartását folyamatosan ellenőrzi.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel a tagintézmény-igazgató megbízza.

V.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.

.....
Munkavállaló

KERTÉSZ-KARBANTARTÓ**I.
MUNKÁLTATÓ**

Név	Kispesti Egyesített Óvodák (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KERTÉSZ-KARBANTARTÓ
Munkakör-FEOR szám	Kertész - 9119
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása. A műszaki és egyéb berendezések folyamatos üzemben tartása, gyermekjátékok, bútorok és más felszerelési tárgyak javítása, működésének biztosítása. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
Közvetlen felettes	Tagintézmény-igazgató,
Helyettesítési előírás	A helyettesítést a Tagintézmény-igazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

**II.
KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Kéz ügyesség, esztétika érzék, önálló munkavégzés, a műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, szorgalom, rugalmasság, alkalmazkodó képesség, személyi higiéné, segítőkészség, kreativitás.
Egyéb követelmények	Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírvének védelme. Titoktartási kötelezettség

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a Tagintézmény-igazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete. Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Munkaeszközöket használat után köteles a helyére visszatenni, esetleges meghibásodást jelenteni.
- Az általa használt eszközökre vigyáz, nem hagyja a gyermekek közelében. Balesetveszélyes eszközöket nem használ.
- Balesetveszélyes helyzeteket saját hatáskörében megszünteti.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Hiányzás, távollét esetén, telefonon köteles jelezni a vezetőnek vagy helyettesének a távollét okát.
- Szabadságigényét előre egyeztetni a Tagintézmény-igazgatóval.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagja, alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi a munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Ellátja a takarítási feladatokat az intézmény udvarán, kertjében és az intézmény épülete előtti területen.
- Az intézmény udvarát, járdát, teraszt seper, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az intézmény tárgyait.
- Gondozza az intézmény növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával.
- Télen hólapátolás, fagy esetén csúszásmentesítés az udvar területén belül és a külső utcai részen is.
- Az óvoda bútorait, játékait rendben tartja.
- A gyerekek játszóterén található eszközök állapotának figyelemmel kísérése – jelzi a felettesének, ha problémát tapasztal.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője, illetve helyettese időnként megbízza.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt seper, a játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.

- Kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

A tagóvodák sajátosságainak megfelelően elvégzendő feladatok

.....

.....

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzésre jogosultak:**

- Igazgató és helyettesei
- A tagintézmény-igazgató a munkaköri leírás betartását folyamatosan ellenőrzi.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

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

V.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....

Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.....

.....
munkavállaló

KERTÉSZ – KARBANTARTÓ - FŰTŐ**I.**

Név	Kispesti Egyesített Óvodák (1191 Budapest, Arany J. u. 15-17.)
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek (egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KERTÉSZ-KARBANTARTÓ-FŰTŐ
Munkakör-FEOR szám	Kertész - 9119
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása. A műszaki és egyéb berendezések folyamatos üzemben tartása, gyermekjátékok, bútorok és más felszerelési tárgyak javítása, működésének biztosítása. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A kazánok biztonságos és rendeltetésszerű üzemeltetése.
Közvetlen felettes	Tagintézmény-igazgató,
Helyettesítési előírás	A helyettesítést a Tagintézmény-igazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	20 vagy 40 óra
Munkaidő beosztás	Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskolai végzettség, kisteljesítményű kazánfűtői oklevél.
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Kézügyesség, esztétika érzék, önálló munkavégzés, a műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, szorgalom, rugalmasság, alkalmazkodó képesség, személyi higiéné, segítőkészség, kreativitás.

Egyéb követelmények	Az Etika kódexben megfogalmazottak maradéktalan betartása. A munkáltató jó hírnevének védelme. Titoktartási kötelezettség
----------------------------	---

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel, külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Munkaeszközöket használat után köteles a helyére visszatenni, esetleges meghibásodást jelenteni.
- Az általa használt eszközökre vigyáz, nem hagyja a gyermekek közelében. Balesetveszélyes eszközöket nem használ.
- Balesetveszélyes helyzeteket saját hatáskörében megszünteti.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Hiányzás, távollét esetén, telefonon köteles jelezni a vezetőnek vagy helyettesének a távollét okát.
- Szabadságigényét előre egyeztetni a vezetővel vagy helyettesével.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagja, alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi a munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Beszámolási kötelezettség

- Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Ellátja a takarítási feladatokat az intézmény udvarán, kertjében és az intézmény épülete előtti területen.
- Az intézmény udvarát, járdát, teraszt seper, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az intézmény tárgyait.
- Gondozza az intézmény növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával.
- Télen hólapátolás, fagy esetén csúszásmentesítés az udvar területén belül és a külső utcai részen is.
- Az időjárásnak megfelelően gondoskodik az óvoda fűtéséről, melegvíz szolgáltatásról.
- A gázüzemi berendezéseket rendeltetésszerűen kezeli.
- Az óvoda bútorait, játékait rendben tartja.
- A gyerekek játszótérén található eszközök állapotának figyelemmel kísérése – jelzi a felettesének, ha problémát tapasztal.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.

- Naponta ellenőrzi a beépített tűzjelző berendezés működését és vezeti az üzemeltetési naplót.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel a tagintézmény-igazgató időnként megbízza.

Felelőssége kiterjed

- Tevékenységét a tagintézmény-igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladatait – kertész, karbantartó, fűtő – önálló munkával végzi.
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek biztonságos tárolásáért különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.
- Köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel. Amennyiben lehetséges megszünteti.

A tagóvodák sajátosságainak megfelelően elvégzendő feladatok

.....

.....

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésre jogosultak:

- Igazgató és helyettesei
- A tagintézmény-igazgató a munkaköri leírás betartását folyamatosan ellenőrzi.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

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

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2024. január 8.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest, 2024.....

.....

munkavállaló

MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodavezető,

.....

..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) közalkalmazott óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....

igazgató