



GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Gyáli Tátika Óvoda

2360 Gyál, Klapka György utca 5.

T/fax: 06-29-747 343

Email: tatikaovoda2@gmail.com

OM: 032 992

Hatálya kiterjed: A Gyáli Tátika Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.

2024/2025

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA
Szervezeti és Működési Szabályzata
2360 Gyál, Klapka György utca 5.

Intézmény OM - azonosítója: 032992	A nevelőtestület bevonásával készítette:   igazgató
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
A fenntartó a 17/2025. (II.19.) sz. OKB határozattal egyetértését nyilvánította, jóváhagyta:   fenntartó P.H.	
Hatályos: 2025. március 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: <u>www.tatikaovi.hu</u>	
Iktatószám:.....167...../2025.	

Tartalomjegyzék

Szervezeti és Működési Szabályzat	1
1.Bevezető	4
1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	4
1.2. Jogszabályi háttér	5
1.3. Hatálya	8
2.Intézményi alapfeladatok	8
2. 1. Intézményi azonosítók	8
2.2. Az óvoda alapfeladatai	10
2.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre	12
3.Szervezeti felépítés	13
3.1. Szervezeti egységek megnevezése	14
4.A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok	16
4.1. Az intézmény működési rendje	16
4.2. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása, a gyermekek felügyelete, bent-tartózkodás rendje	17
4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	19
4.4. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje	21
4.5. Belépés és benntartózkodás rendje azokra nézve, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	22
4.6. Az intézmény épületének, helyiségeinek használati rendje	23
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	25
Teljesítményértékelés, Ovi-Kréta	29
6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	31
6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	31
6.2. Az igazgatóval való kapcsolattartásának rendje, formája	35
6.3. Az igazgató feladatai	36
6.4. Telephely-vezető igazgató-helyettes feladata	40
6.5. Hatáskörök átruházása	41
7. Az igazgató, igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés	44
8. Szülői közösség/szervezet	46
8.1. A szülői szervezetvéleményezési, egyetértési joga	47
9. Alkalmazotti közösség – a pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége	53
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	56
11. Ünnepek, megemlékezések módja, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	64
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	66
12.1. Szakmai munkaközösség	66
12.2. Önértékelést támogató munkacsoport	70
12.3. Ad hoc – feladatokra szerveződő csoportok	71
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	71
13.1. Gyermekek egészségügyi ellátásnak rendje	72
13.2. Dolgozók egészségügyi vizsgálatának rendje	75
13.3. Zajvédelmi szabályok	76
14. Intézményi védő-óvó előírások	76
15. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők	80
16. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések, tájékoztatás	82
17.1. Egyebek/Adminisztráció	83
17.2. Fakultatív hit és vallásoktatás	86
17.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	86
17.4. Telefon, mobiltelefon használata	87

17.5. A dohányzás tilalma	87
17.6. Egyéb balesetvédelmi szabályok	87
17.7. Lobogózás szabályai	88
17.8. Nyilatkozat tömegtájékoztatószervek részére	88
17.9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	88
17.10. Hivatali titok megőrzése	89
17.11. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	90
17.12. Az igazgató értékelésének eljárásrendje	92
Záró rendelkezések	94
Fenntartói nyilatkozat	95
Mellékletek	
1. számú melléklet - Munkaköri leírások	96
2. számú melléklet –A Gyáli Tátika Óvoda online működésének eljárás rendje	142
3. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat	148
4. számú melléklet – TÉR szabályzat	193
5.számú melléklet – Ovikréta Elektronikus Napló Szabályzat	219

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ **feladata**, hogy megállapítsa a **Gyáli Tátika Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

Az SZMSZ-t - a nevelőtestület bevonásával – az óvoda igazgatója készíti el.

Jelen SZMSZ 2024. január 1. napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

Meghatározza a Gyáli Tátika Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusainak és egyéb alkalmazottainak, azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén:

- a köznevelésben foglalkoztatottakkal szemben az igazgató, illetve helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézményt.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

Érvényességi követelmények:

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása:

Az SZMSZ eljárásjogi gyakorlatát a Nkt. 25.§ szabályozza: a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

SZMSZ megtekintése: jelen SZMSZ-t a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában - munkaidőben - továbbá az intézmény honlapján.

Tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája:

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. § (1) g) pont alapján: a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza

1.2. Jogszabályi háttér

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- a pedagógiai- szakmai szolgáltatásoktól, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A gyermek, szülő, valamint az alkalmazotti adatok körét és kezelésének rendjét jogszabály részletesen szabályozza: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.,

229/2012. Korm. rend., 20/2012. EMMI rend. A jogszabályok kötelezően rögzítik az adatféleségeket, ezek dokumentálását, az adatok továbbítását és címzettjeit, az adattárolás időtartamát

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény szóló 1999. évi XLII. törvény
- 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.
- 62. § (1a)-(1e) bekezdéssel egészül ki: Diabétesz- esek ellátása 2021. szeptember 1-től (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek óvodai ellátásának biztosítása [Púétv. Épt. 171.§ (17)]. – Nkt.72. § (1a)-(1e) bekezdései kiegészülnek a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához kapcsolódó teendőkkel az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében.

- 2023. évi LII. törvény
67§ A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló kötelezettségei az (1) bekezdésben megfogalmazott elvárások mentén az intézmény elveinek módszertani kultúrájának megfogalmazása.
Nkt.25.§ (5a)-(5d) biztosítani szükséges a gyermek egészségének megőrzésére fordított figyelmet.
62.§(1f) szülők rendszeres tájékoztatása rendszeresen – OVI kréta alkalmazása
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények
 - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
 - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
 - a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

- A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.
- A 18/2024.(IV.4) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját az OVIKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában tudják elvégezni.
- A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni.

1.3. Hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen SZMSZ és 2025. március 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden köznevelésben foglalkoztatottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek) törvényes képviselőkre.
- Az óvodába járó gyermekek közösségére.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programok esetén a programok területére.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ tárgyi hatálya:

A köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

Az SZMSZ felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá, ha azt jogszabály előírja.

- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
- Módosítása: - a nevelőtestület bevonásával - az igazgató hatásköre

Általános kötelezettség:

- Nem ütközhet jogszabályba.
- Nem lehet ellentétes az alapító okiratban foglaltakkal.
- Nem szabályozhat olyan területet, amelyet jogszabály más szabályzatban ír elő.
- Minden szabályozandó kérdésre ki kell térni.

2. Intézményi alapfeladatok

2.1. Intézményi azonosítók

Óvodai nevelést végző köznevelési intézmény. Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény neve: GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

OM azonosító:	032 99
PIR szám:	669 128
Székhely címe:	2360 Gyál Klapka György utca 5.
Telephely címe:	2360 Gyál Bartók Béla utca 52.

Alapításáról szóló jogszabály megnevezése**Az intézmény hatályos alapító okiratának száma: K/19542-4/2023.**

Alapításának éve:	1981; 157/2000. (VI.22.) KT határozat
Az intézményalapító szerve:	Gyál Nagyközségi Közös Tanács VB;
Az alapító jogok gyakorlója:	Gyál Város Önkormányzata; 2360 Gyál, Körösi út 112-114;
Az intézmény, irányító és fenntartó szerve	Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Székhelye:	2360 Gyál, Körösi út 112-114;
Az intézmény típusa:	Óvoda, köznevelési intézmény
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR)	669128
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2007.06.29
Az intézmény statisztikai törzsszáma:	16936490851032213
Számlaszám:	11600006-00000000-52848135
Adószám:	16936490-2-13
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszáma: 54 fő (pedagógus 28 fő) Köznevelési dolgozók létszáma: 2 fő	székhely – Klapka épület: 30 fő telephely – Bartók épület: 24 fő székhely – Klapka épület: 1 fő telephely – Bartók épület: 1 fő
A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám: 338 fő	székhely – Klapka György. utca 5: 158 fő telephely – Bartók Béla utca 52.: 180 fő

2.2. Az óvoda alapfeladatai

Köznevelési intézmény; típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai ellátás

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét a mindenkor éves költségvetési rendelet szabályai határozzák meg. Pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Gyáli Polgármesteri Hivatal, 2360 Gyál, Körösi út 112-114. látja el a mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján.

- Óvodai nevelési feladatok ellátása a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi négy óra biztosítása az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától,
- A gyermekek neveléséhez szükséges foglalkozások, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások biztosítása, (felzárkóztató, differenciáló nevelés, fejlesztés az egyéni bánásmód figyelembevételével);
- Az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján a többi gyermekekkel együtt nevelhető pszichés fejlődési zavarral küzdő, illetve beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása, nevelése;
- Az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján a többi gyermekekkel együtt nem-, vagy csak részben nevelhető autizmus spektrumzavarral küzdő sajátos nevelési igényű (gyáli állandó lakóhellyel rendelkező) gyermekek (max.8 fő) kiscsoportos óvodai ellátása, nevelése”

A költségvetési szerv közfeladata és szakágazati besorolása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5.§ (1) bekezdés f) pontja értelmében: az alapító okirat tartalmazza – többek között - a közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerint a helyi közügye, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen: az óvodai nevelés.

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének,

	ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben tulajdonosi, alapítói jogokat nem gyakorol.

Az intézmény igazgatójának kinevezése:

A pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 403/ 2023. (VIII.30.) számú Korm.rendeletben foglaltak szerint Gyál Város Önkormányzata nyilvános pályázati eljárással a Képviselő-testület által meghatározott (határozott) időtartamra nevezi ki és bízza meg az intézmény igazgatóját. Az igazgató magasabb vezető állású dolgozó, felette a munkáltatói jogokat a fenti Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört pedig Gyál Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv által foglalkoztatottak:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, foglalkoztatási jogviszonyukra a *pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 403/ 2023. (VIII.30.) számú Korm.rendelet* rendelkezései az irányadók
- köznevelési dolgozók, foglalkoztatási jogviszonyukra a *munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* rendelkezései az irányadók.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

Aláírási jogkör:

Aláírási joga az igazgatónak, távollétében igazgató-helyettesnek, valamint a telephely-vezető – igazgató helyettesének van. A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes nem nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, az adminisztratív dolgozóknak.

Az óvoda nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Az igazgatót távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti a kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző: GYÁLI TÁTIKA ÓVODA 2360 Gyál, Klapka György utca 5.

A körbélyegzőt csak az óvoda vezetője használhatja.

Hosszú bélyegző: Gyáli Tátika Óvoda

2360 Gyál, Klapka György utca 5.

adószám: 16936490-2-13

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszúbélyegző 1db.

Körbélyegző 1 db.

A bélyegző használata, kezelése:

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettes, valamint a telephely-vezető igazgató-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója és az igazgató-helyettes, telephely-vezetőigazgató helyettes rendelkezik. A bélyegzőket az igazgatói irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Az érvénytelenítetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt az igazgató rendeli meg. A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek 3 éves korától (2,5 éves korától abban az esetben, ha a 3 éves életkorú gyermekek elhelyezése biztosított, és azon felül van szabad férőhely) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik.

A pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Gyáli Polgármesteri Hivatal látja el, az alapító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda vezetője a felelős. Csak az óvoda vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda igazgatója önálló munkáltatási jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a *pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény* és annak *végrehajtásáról szóló 403/ 2023. (VIII.30.) számú Korm.rendelet* rendelkezéseinek megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak a szabályait a Gyál Város Képviselő-testülete és az óvoda által megkötött *Együttműködési megállapodás tartalmazza.*

Gazdasági feladatok ellátása:

Egy fő pedagógus asszisztens az intézményben a **gazdasági, ügyviteli** feladatok ellátását végzi, munkáját az igazgató irányítja és ellenőrzi. A működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgatónak teljes felelősséggel tartozik. Munkáját a gazdálkodás szabályozását rögzítő dokumentumok alapján végzi. Az adminisztratív feladatokat az **óvoda titkárok** végzik. Munkájukat az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzik. Mindketten az igazgató közvetlen munkatársai. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkeznek. Feladataikat, munkaidejüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza. Munkakörükbe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Az intézmény működésének általános szabályai

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében a fenntartó dönt – a jogszabályban meghatározottak szerint.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Gyál város közigazgatási területe. Az intézmény, kötelező felvételi körzetét, Gyál Város Önkormányzatának képviselő-testülete határozatban állapítja meg.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
köznevelési dolgozó, munkaviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat!

3.Szervezeti felépítés

- A **székhelyen** lévő óvoda **6 csoporttal** működik. 5 csoport és egy autista csoport.
- A telephely **szintén 6 csoporttal** üzemel.
- Az épületek tálaló konyhával működnek.
- **Férőhelyek száma:** a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott létszám.

3.1 Szervezeti egységek megnevezése

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A szervet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

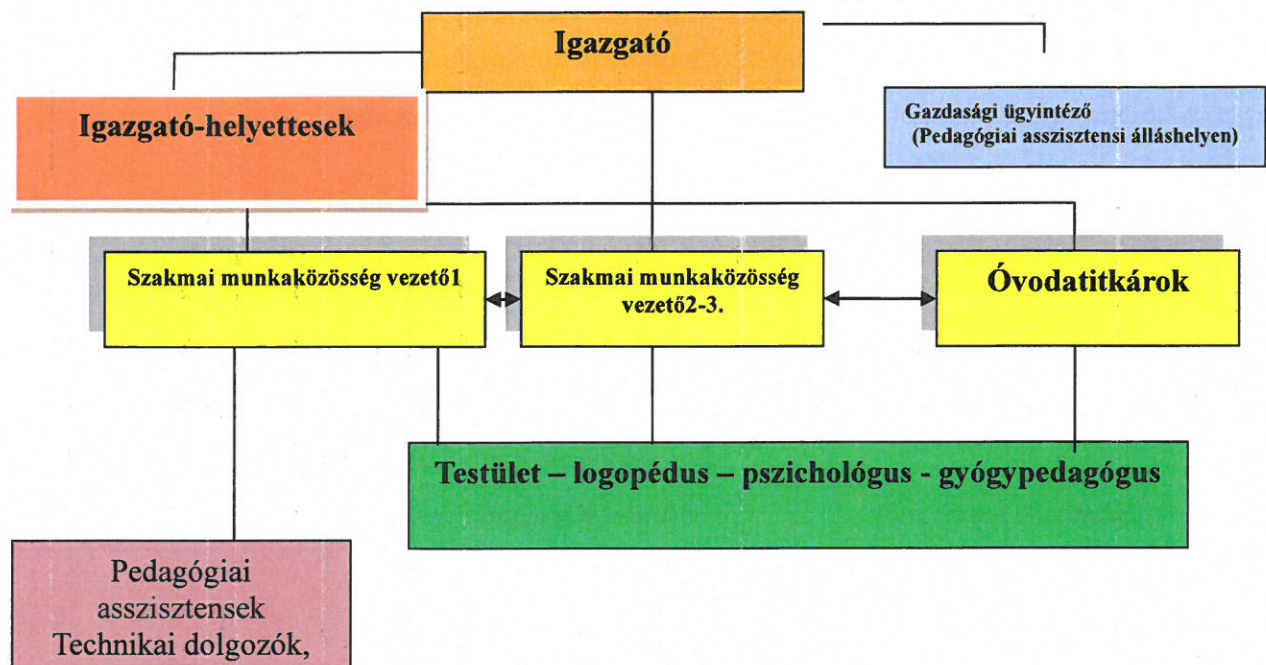
A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

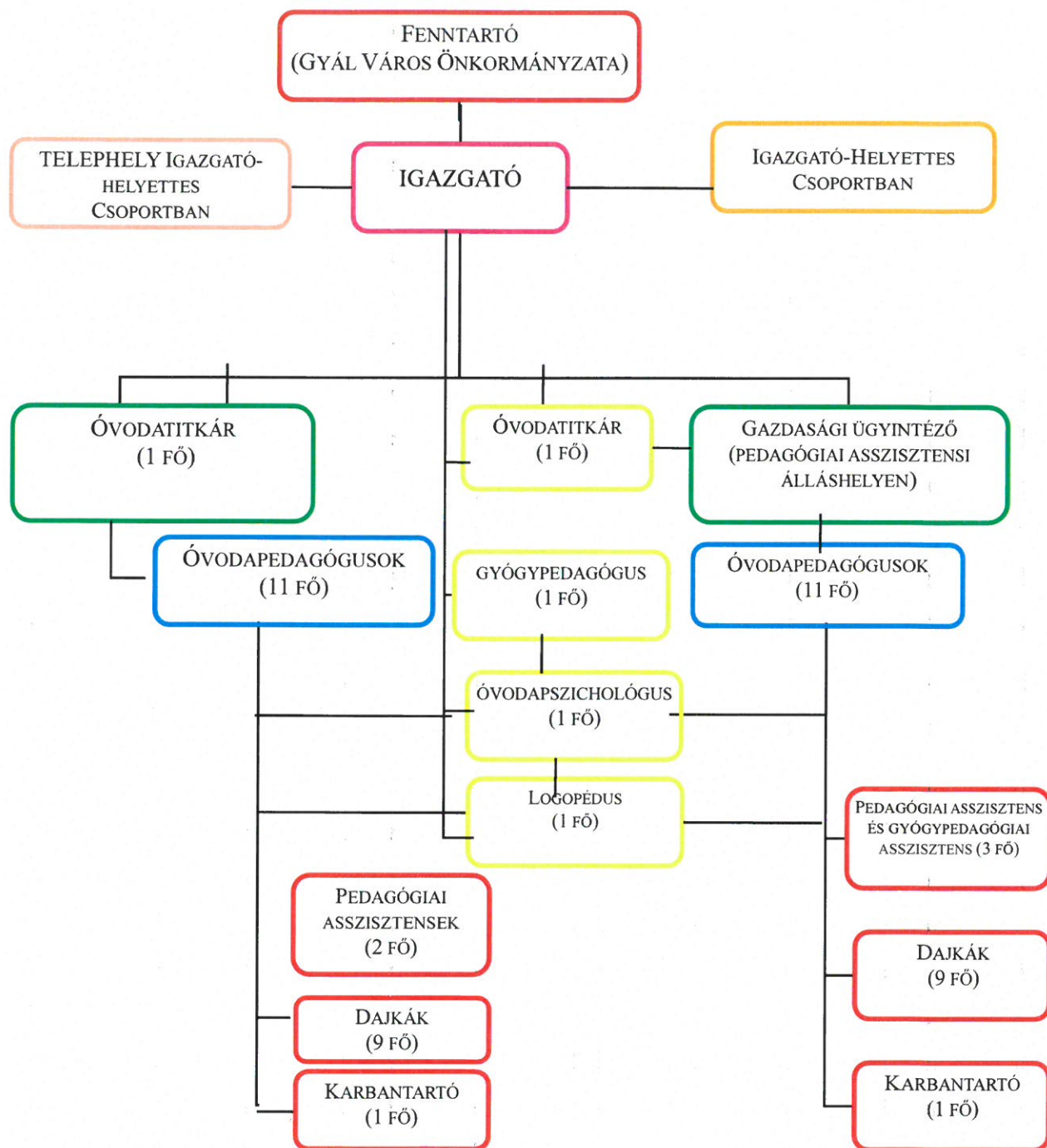
- igazgatók,
- illetve igazgatóhoz tartozó beosztottak.

Az azonos igazgatói szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.



Szervezeti Struktúra

Szervezeti felépítése, alá és fölérendeltségi viszonyok, szintek



A Gyáli Tátika Óvoda igazgatója: Karap Erzsébet	
Klapka épületben dolgozik (6 csoportos épület)	Bartók épületben dolgozik: (6 csoportos épület- 2016.09.01. napjától)
igazgató-helyettes: Székely Beáta (csoportban dolgozik) 11+1 fő óvodapedagógus, 1 fő gyógypedagógus 9 fő dajka, 2 fő pedagógiai asszisztens 1 fő óvodatitkár 1 fő pedagógiai asszisztens – gazdasági ügyintézői feladatokat lát el. (2013.09.01. napjától) 1 fő karbantartó	telephely vezetője: Csizmadiáné Izeli Anikó (csoportban dolgozik) 11 fő óvodapedagógus 9 fő dajka 2 fő pedagógiai asszisztens 1 fő óvodatitkár 1 fő karbantartó
1 fő pszichológus 1 fő logopédus	

4. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

4.1. Az intézmény működési rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény. 24. § (1) bekezdés szerint a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A (2) bekezdés értelmében a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti- és az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét.

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

Nyári napirend (nyári élet) szerint üzemel az óvoda június 1. és augusztus 31. között.

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés, kirándulás céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíti, szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodik az intézmény, amelyet a társóvodáink valamelyikével oldjuk meg. Ezekre a napokra a fenntartó előzetes engedélyét kérjük.

Az iskolai szünetekhez kapcsolódó időszakokban, ha az óvodát igénylők száma 10 fő alá csökken, a felügyeletet a város ügyeletes óvodája látja el. Az éves ügyeletes óvoda kijelölése képviselői határozattal történik. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza (honlapon, hirdető falainkon).

4.2. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása, a gyermekek felügyelete, bent-tartózkodás rendje

Az óvoda nyitva tartása

- hétfőtől – péntekig üzemel, 5 napos munkarenddel működik.
- heti 60 óra, az óvoda naponta 6⁰⁰órától 18⁰⁰óráig fogad gyermekeket.
- az óvoda szombaton és vasárnap zárva tart kivéve, munkarend, vagy valamely rendezvény megrendezése esetén.

A gyermekek fogadása, felügyelete

- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A pedagógusok munkaidő beosztása tv. által szabályozottak, figyelembevételével történik. (Konkrét munkaidő beosztás a mindenkor éves munkaterv melléklete)
- A helyi adottságokból adódóan reggel 6⁰⁰ és 7⁰⁰ között, valamint 17⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között folyamatos összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az igazgató irodájában, és minden csoportszobában található. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató-helyettesek felelnek.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi, az épület zárásáról az igazgató, illetve a telephely vezető- igazgató helyettes által megbízott alkalmazott gondoskodik.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- A gyermekek érdekében az óvodába érkezés 6⁰⁰ és 8⁴⁵ óra között tart.
- A kapunyitási-zárási idő a Házirendben van rögzítve.
- Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11³⁰ órától – 12⁰⁰ óráig,
- ha ebédet igényel 12⁴⁵ órától – 13¹⁵ óráig lehet
- délután: 14⁴⁵ órától – legkésőbb 18⁰⁰ óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el!

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek átvétele után rövid időn belül el kell hagyni az óvoda területét, mert a baleset bekövetkezéséért az igazgató a felelős.

Ha a gyermekek átadása az udvaron történik, akkor – a gyermekek biztonsága érdekében - a szülők a játszó udvarra nem léphetnek, az érkező szülőknek az óvónők a játszó udvar kapujában adják át a gyermekeket. **A gyermekek átvétele után rövid időn belül el kell hagyni az óvoda területét, mert a baleset bekövetkezéséért az igazgató a felelős.**

Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan reggel 6⁰⁰ és 7⁰⁰ között, valamint 16⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között folyamatos összevont csoportban helyezzzük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint.

Nyári munkarend/élet

A gyáli óvodák – a fenntartó döntése értelmében – nyáron is nyitva tartanak. A nyárra vonatkozó igények előzetes felmérésének összesítése után – amennyiben a gyermeklétszám ezt indokolja – az igazgató dönt a gyermekek összevont csoportokban történő neveléséről, valamint, hogy melyik épületben történik az elhelyezésük. Az intézményben a nyári felújítási takarítási munkák alatt is biztosított a gyermekek ellátása.

Téli zárás: Az óvoda téli zárása (általában december 20. és január 2. között a fenntartó engedélyével) a gyáli óvodákkal egyeztetve történik, melyről a szülőket írásban értesítjük.

- Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken az igazgató dönt a csoportösszevonásokról. / huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.
- Rendkívüli szünet elrendelése: ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, vagy az intézményre

kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó és a járási hivatal értesítése mellett elrendelheti.

A szülők tájékoztatásának rendje a fentiekről.

A szülők tájékoztatása az igények felmérése csoportonként történik.

A nevelés nélküli munkanapról az éves munkatervben rögzített időpontokról kiírásban tájékoztatjuk a szülőket. A tájékoztatók a csoport falon, valamint a két főbejáratnál található OVIHÍRADÓ falán találhatók. Az óvoda honlapján szintén olvashatóak a dokumentumok, valamint a tájékoztatók.

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

A köznevelésben foglalkoztatottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja.

Mt.52. § (1) A munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni.

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.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni. Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák.

A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A gyermekcsoportban letöltendő munkaóra heti 32 óra.

A pedagógiai asszisztensek, a dajkák, az óvodatitkárok, gazdasági ügyintéző, karbantartók heti teljes munkaideje 40 óra. 2 pedagógiai asszisztens dolgozik heti 20 órában.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény igazgatóságának tagjai tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, igazgató-helyettes és a telephely vezető, igazgató-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően pontosan, munkaideje kezdetére ápoltan, munkaruházatban megjelenni közvetlen munkahelyiségében.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgató-helyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedjenek.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja, az elrendelhető órákat az igazgató-helyettes/telephely-vezető, igazgató-helyettes osztja be.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a dajkák feladata.

A munka- és pihenőidő

Munkaidő: *a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.*

Előkészítő vagy befejező tevékenység: *minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.*

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

Nem munkaidő

a) – a készenléti jellegű munkakört kivéve – a *munkaközi szünet*,

b) a *munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.*

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

A munkaközi szünet a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A munkaközi szünet kiadásának rendje:

Mt.103.§(1) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő.

- a hat órát meghaladja, húsz perc,
- a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
- A munkaközi szünet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A munkaidő nyilvántartás nyomtatványon szerepel a munkaközi szünet kiadás rendje, mely munkaidőben történik.

Azok az alkalmazottak, akik dohányoznak, az épületet el kell hagyni, számukra a munkaközi szünet a munkaidő megszakításával kerül kiadásra (napi 2*10 perc), mely nem része a munkaidőnek, ezért ledolgozandó, a munkaidő 20 perccel hosszabb lesz. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres, vagy alkalmi feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja, az elrendelhető órákat a igazgató-helyettesek / telephely-vezető, igazgató-helyettes osztja be.

4.4. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az igazgató napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**
- **Az igazgató munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- **Az igazgató-helyettes, és a telephely-vezető, igazgató-helyettes** munkáját a munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
- Az igazgató szükség szerint kötelező óraszámát mindkét intézményben teljesítheti. Munkaidejét munkaköri leírása tartalmazza.
- Az igazgató, és a telephely-vezető, igazgató-helyettes fogadó órája havi egy alkalommal két óra a délutáni órákban 15⁰⁰ óra után. Pontos meghatározása az éves munkatervben található.

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató- székhely	általában 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ (a vezető munkarendje kötetlen)
Igazgató-helyettes	7 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ vagy 11 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Megbízott	6 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ vagy 13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Telephely vezető, igazgató- vezető	7 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ vagy 11 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Megbízott	6 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ vagy 13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰

4.5. Belépés és benntartózkodás rendje azokra nézve, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Tartalom:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása,
- Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az intézmény területén csak az igazgató, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átvételére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.

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.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről, s értesíteni kell a családsegítő szolgálatot, szükség esetén a rendőrséget.
- Az óvoda területére az igazgató által engedélyezett árus bejőhet. Az igazgató vagy igazgató-helyettes által kijelölt helyen és időben árulhat.
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belül tartózkodásuk csak indokolt esetben és az igazgató, vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A hitoktatók a munkatervben meghatározott időpontban köteles megjelenni.

- A foglalkozásokat a nevelői szobában tartják.
- A rájuk bízott gyerekekért a foglalkozás időtartama alatt felelnek.
- A szülők a gyermeket a folyosón öltöztetik és a csoportszoba ajtóig kísérhetik.
- A csoportszobában nyílt napokon, illetve szülői értekezletek alkalmával tartózkodhatnak.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

4.6. Az intézmény épületének, helyiségeinek használati rendje

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A gyerekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az óvodához tartozó udvaron csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és baleset-megelőzés, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért;

- az óvodai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az óvoda egész területén - épületben, udvaron - és az intézmény 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.
- A leltárhoz tartozó eszközöket, felszereléseket elzárva, az erre kijelölt helyen kell tárolni.
- A pedagógus anyagilag felelős a leltárban szereplő felszerelésért.
- Az óvoda pedagógusainak joga van valamennyi helyiség, és berendezés rendeltetésszerű használatára. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért a felelős engedélye szükséges. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.
- Eszközöket otthoni használatra csak írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az óvodai munkát.
- Az óvoda épületében és kertjében – a kertész, és esetenkénti megbízás kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz az igazgató engedélye szükséges.
- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet az igazgató engedélyével folytathatnak.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.
- A bejárati ajtók a házirendben meghatározottak szerint napközben zárva vannak, a gyermekek testi - lelki védelme és a vagyonvédelem miatt.

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért. A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését mindennap biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően.

A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel. Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. (Nkt.24.§ (3) bek.). Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a szülői szervezet részére.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

A bejárati ajtó a házirendben meghatározottak szerint napközben zárva vannak, a gyermekek testi-lelki védelme és a vagyonvédelem miatt.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkor délutános dajka a felelős.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi.

Az igazgatói feladatok szerves részét alkotja, az igazgatói munka egyik legfontosabb feladata.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv részeként nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény, felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.

A belső ellenőrzés az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv részeként nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, célja

Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, valamint a gazdasági munkára.

Az ellenőrzés célja

- A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, normákhoz való viszonyítás – ténymegállapítás.
- A célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.
- Segítse elő az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek művelését.
- A követelményeknek megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Segítse elő a pedagógus-egyéniiség fejlődését.

- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

Dokumentumai

- Éves ellenőrzési terv
- Feljegyzések az ellenőrzésről

Az ellenőrzés tárgya

- dokumentumok ellenőrzése,
- nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése (a gyermekek szokás- és szabályrendszere, normák, a programban meghatározott „fejlődés várható eredményei óvodáskor végére” sikerkritériuma),
- a helyi nevelési program nevelési gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése.

Az ellenőrzési szabályai

- Az ellenőrzéshez közös pedagógiai elveket, közös attitűdöket és követelményrendszert dolgozunk ki.
- Az ellenőrzés előtt legalább 7 nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát.
- Az ellenőrzés megállapításait megbeszéljük, elemezzük az ellenőrzésben érintettel, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket megbeszéljük, és írásba foglaljuk, mely az ellenőrző lapon történik.
- A minősítés, a sikerkritériumok, megvalósulására vonatkozzon.
- A gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempontunk az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés az elfogadott elvek számonkérése. Az ellenőrzések konkrét szempontjait, helyét, időpontját az éves munkatervben rögzítjük.
- Az ellenőrzések számát, gyakoriságát differenciáltan az igazgató határozza meg.

- Az ellenőrzéseket megtervezett szempontok alapján kell végezni.
- Az ellenőrzések tapasztalatait elemezni, értékelni kell a pedagógiai program követelményeinek, és a gyermekek fejlettségi szintjének figyelembevételével, melyet az érdekelt pedagógussal meg kell beszélni.

A vezető ellenőrzési területe kiterjed:

- az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására,
- a nyilvántartások, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a határidők pontos betartására,
- a kötelező órán kívüli tevékenységre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- az óvodapedagógusok és a köznevelésben foglalkoztatottak munkafegyelme,
- minőségirányítási munkára,
- SZK együttműködés területeire,
- a pályakezdők munkájának elemzése és segítése,
- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, házirendben előírtak betartásának ellenőrzése,
- nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a helyi pedagógiai program nevelési gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, a gyermekek fejlettsége (egyéni fejlődési naplóban rögzítve) annak ellenőrzése, hogy a gyermek önmagához képest mennyit fejlődött az adott időszak alatt,
- az óvodai csoport szokás és szabályrendszere – csoportok játékanak, a társas kapcsolatok alakulásának, és a gyermekek viselkedés kultúrájának ellenőrzése.
- Az óvodapedagógusok gyakorlati munkájának – a végzett munka értékeinek, a megújulási képesség és innovációs fejlesztés ellenőrzése.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógusok munkafegyelme.
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

- Nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése, csoportlátogatás.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása.
- Felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése, dokumentumelemzés.
- Értekezlet.

Az óvodai dokumentumok áttekintése: naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak. Az igazgató és az igazgató-helyettesek, a telephely-vezető igazgató-helyettes az óvodai élet bármely területén előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhetnek. Eseti ellenőrzés a gyermekek neveltségi szintjének vagy a pedagógus munkájával kapcsolatban felmerült probléma tisztázása érdekében rendelhető el.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgató-helyettes, telephely-vezető, igazgató-helyettes

A pedagógiai munka belső, bármelytémájú, területére vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet. A belső ellenőrzést végzik, akik a felelősi területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek (a szolgálati út betartását kötelező figyelmen kívül hagyni, ha sürgős intézkedésre van szükség):

- az igazgató szükség szerinti ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést.
- az igazgató-helyettesek, célfeladatot, egy-egy részterület ellenőriznek az adott nevelési évben folyamatosan, megbízás alapján az éves munkatervben előre tervezetten.
- telephely vezető, igazgató-helyettes, ellenőrzéseinek száma szükség szerinti, valamint célfeladatot, egy-egy részterület ellenőriz az adott nevelési évben folyamatosan, megbízás alapján az éves munkatervben előre tervezetten.
- a munkaközösségek vezetői a vezető helyettesekkel.
- az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottja a munkájával összefüggő területen.

Szakmai ellenőrzést az óvoda igazgatója is indíthat az intézményben végzett nevelő, és oktató munka, az egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

Az intézmény igazgatója és minden és felelős beosztású köznevelési foglalkoztatottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül. Az ellenőrzések előre bejelentve és/vagy alkalmasszerűen történhetnek.

Teljesítmény értékelés

18/2024(IV.4.) BM rendelet szerint

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. a teljesítményértékelést írásba kell foglalni. a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetmény sáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Az Ovi-kréta elektronikus rendszerében kerül rögzítésre a dolgozók teljesítményértékelése.(Lásd mellékletben megtalálható Teljesítményértékelés szabályzat)

Ovikréta

2024.09.02-től minden köznevelési intézménynek a kréta rendszert alkalmazni kell. Ezt a Köznevelési törvény 57.§ (6) bekezdése szerint a 7§ (1) bekezdés b pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszert kötelező használni. Az Ovi-kréta elektronikus napló, amelyet az óvodapedagógusok, ped. assz.-ek, óvodatitkár napi rendszerességgel vezetnek. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek csoporttörténete egy helyen látható és tárolható. A szülőkkel való kapcsolattartás ezen keresztül valósul meg, valamint az igazolások beküldése, csatolása és adminisztrálása is itt történik.

(Lásd: Mellékletben található Ovi-kréta elektronikus napló szabályzat)

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzését a Gyáli Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt. A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző

formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést:

- Értekezletek
- Megbeszélések
- Intézményi összejövetelek, fórumok

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: ▪ évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ▪ havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ▪ szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ▪ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	Értekezletek ideje, rendszeressége: ▪ évente 2 alkalom nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ▪ havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ▪ szükség szerint, kötelező órákon Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ▪ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: Munkaközösség	▪ Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés ▪ Munkaközösségi foglalkozások (évi min.4 alkalom) ▪ Év végi beszámoló elkészítése

Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, mely minden csoportban és az igazgató irodájában megtalálható.

Az értekezleten való részvételt a jelenlévők a Jelenléti íven aláírásukkal igazolják. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül. A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik. Kapcsolattartásuk az igazgatóval folyamatos. A szervezeti egység véleményét, érdekeit a vezető képviseli a vezetőségi értekezleten.

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. Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az alkalmazott közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestületi értekezletet kell tartani: 20/2012.117§ (2)

- a pedagógiai program módosítására és elfogadására
- a szervezeti és működési szabályzat módosítására és elfogadására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására
- az igazgatói pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a jogszabályban meghatározott esetekben.

Nevelőtestületi rendes értekezletei

- a nevelési évnitó értekezlete,
- a nevelési évrő értekezlete,
- rendszeres nevelési értekezlet, amelyet az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hív össze,
- továbbképzési nevelési értekezletek,
- mikro értekezlete szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikro értekezletek állandó időpontját a munkaterv rögzíti a felelősökkel,

és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről emlékeztető készül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére
- szülői közösség kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta
- az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a köznevelésben foglalkoztatott képviselő kéri, ha az igazgató szükségesnek tartja

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Az értekezleteket, üléseket, az igazgató vagy a téma- megbízott vezeti.

Munkaközösségi értekezlet

A munkaközösségi értekezletek időpontját és napirendjét a munkaközösség munkaterve határozza meg. Havi rendszerességgel ül össze, az adott nevelési évre meghatározott témában való munkálódás céljából.

Alkalmazotti közösség kapcsolattartása, értekezlete

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig az kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatban.
- A dajkák munkaértekezleteit az igazgató, az igazgató-helyettes, telephely vezető, igazgató-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, logopédus, pszichológus

- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkárok, gazdasági ügyintéző, karbantartók dolgozók közössége

A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik.

Kapcsolattartásuk a vezetővel folyamatos.

A szervezeti egység véleményét, érdekeit a vezető képviseli a vezetőségi értekezleten.

Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A kapcsolat formája	Gyakorisága
Nevelőtestületi értekezlet	szükség szerint
Alkalmazotti értekezlet	szükség szerint
Információs napok - épületenként	kéthetente
E-mail – tájékoztató anyagok, adatközlés	szükség szerint
Telefon –operatív döntés	szükség szerint
Igazgató – igazgató-helyettes – telephely vezető, igazgató- helyettes megbeszélés	havonta 1 alkalom
Munkacsoportok – szakmai döntés előkészítése	szükség szerint
Munkaközösségi foglalkozás	Munkaterv szerint

A kiadványozási jogkör gyakorlása

Jogkörök

- Az óvoda nevében aláírási joga az igazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá.
- Akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesnek és telephely vezető, igazgató-helyettesnek van aláírási joga.
- Amennyiben nem kiadványozásra jogosult az aláíró, "h" megjelölést kell alkalmazni.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

A mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

6.2. Az igazgatóval való kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Magasabb jogszabály alapján magasabb vezető beosztású:

- Igazgató
- Telephely vezető-igazgató-helyettes

- Igazgató-helyettes

Az igazgató által meghatározott vezetői feladatokat látják el:

- Szakmai munkaközösség vezetők

Az igazgató-helyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők, segíti az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő, elfogadási joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az intézmény igazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az igazgató-helyettes (ek) a kötelező munkaidő kedvezménye idejét hetente a munkaköri leírásában szereplő feladatok elvégzésével tölti. Segít az intézményi adminisztráció, és az aktuális munkarend szervezésében.

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

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

Az igazgató, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Vezetői értekezletek

Az óvoda vezetősége havi rendszerességgel, illetve szükség szerint megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, szükség szerint kibővítve a résztvevők körét.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, témája az óvoda pedagógiai és működési feladatainak koordinálása, aktuális feladatok ütemezése, és előkészítése.

A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől az igazgató felé.

6.3. Az igazgató feladatai

Az intézmény igazgatója **képviseli az intézményt.**

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok

- tanügy-igazgatási feladatok
- minőségfejlesztési feladatok

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett.

Az intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, ha az intézmény működtetése nem lehetséges, a fenntartó és a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi körzeti) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) egyidejű értesítése mellett.

Az igazgató a jogszabályokban foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Felel ezek előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Az igazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az igazgató döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit /igazgató-helyettes, telephely-vezető, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető stb./, illetve az érdekelt dolgozókat.

Feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69.§ részletezi:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tagintézmény szakmai önállóságának biztosításáért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszereinek működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint az adatszolgáltatásért, az adatszolgáltatásra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, a jogszabályok és rendeletek betartásáért.
- A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás, (Ovikréta) helyi működtetése.

További feladatai

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- Az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnő munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról.
- Szükség szerint a vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat előkészíti.
- Gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselője,
- a nevelőtestület vezetése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogok, illetve a bérgazdálkodási jogkör /humán erőforrás optimális kihasználása,
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása,
- a kiadványozási jogkör gyakorlása,
- dönt az intézmény minden olyan ügyében, amelyet a jogszabály, illetve a jelen szabályzat nem utal más hatáskörbe,

- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Igazgató-helyettes

A munkáltató jogkört az igazgató gyakorolja.

Az igazgató-helyettes pontos feladatait, jogkörét, felelősségét *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* alapján az igazgató határozza meg, munkaköri leírásban, melyet a dolgozó vállalt feladatai és megbízásai egészítenek ki. A munkaköri leírásban foglaltak és a minden nevelési évben aktualitásoknak megfelelő, delegált feladatok a dolgozó aláírásával válnak hitelessé.

A telephely vezető, igazgató-helyettes

A telephely vezető, igazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint az egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Kötelező óraszámot és pótlékot a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettség – figyelembe véve a munkaköri leírást – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

A telephely vezető, igazgató-helyettes és igazgató-helyettes megbízása kinevezésében rögzített időre szól.

Az igazgató-helyettes megbízásának elvei:

Pályáztatása a jogszabályban megfogalmazott módon történik, megbízása az óvoda igazgatójának jogköre, a nevelőtestület véleményének figyelembevétele mellett.

- előírt szakmai képesítéssel rendelkezzen,
- magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkezzen,
- közösségi magatartása példamutató legyen,
- legyen segítőkész, toleráns, az emberi kapcsolatokban,
- az óvoda belső ügyeinek intézésében legyen az igazgató korrekt partnere, tanúsítson mindenkor etikus magatartást,
- rendelkezzen megfelelő szervezőképességgel,
- munkájában legyen pontos, lelkiismeretes, megbízható,
- legyen képes a dolgozókkal és a szülőkkel egyaránt jó kapcsolatot kialakítani.

Feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatásban.
- Részt vesz a felelősök, megbízottak ellenőrzésében.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Ovikréta működtetése.

Felel

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A pedagógia munkát közvetlenül segítők és az egyéb munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

6.4. Telephely-vezető, igazgató-helyettes feladata

Az igazgató közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatait, az irányítása alá eső szervezeti egység vezetését. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz.

Feladatai / részletezése a munkaköri leírásban.

- a telephely szakszerű és törvényes működtetése,
- pedagógiai munka irányítása,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- megteremti a nevelő- és oktató munka feltételeit,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatás,
- az épület rendezvényeinek szervezése,
- irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése,
- elkészíti a telephely működési és munkarendjét,
- ügyirat kezelési szabályzat szerint végzi az ügyviteli munkát,
- a pedagógia munkát közvetlenül segítőknel és a nem pedagógus munkakörben dolgozóknál teljes ellenőrzési jogot gyakorol,
- szervezi a szakmai ellenőrzést,

- önálló óvodai szülői közösséget működtet,
- részt vesz a vezetői üléseken,
- felel a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért
- nevelőtestületi beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe tartozó területről,
- szervezi, működteti, ellenőrzi, a HACCP rendszert,
- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében, felelős a tagintézmény költségvetési igényeinek összeállításáért.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Ovikréta működtetése
- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnő munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti
- Gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

Felel

- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A pedagógia munkát közvetlenül segítők és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A munkaköri leírását az igazgató készíti el. A feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

6.5. Hatáskörök átruházása

A képviselő szabályait az intézmény szervezeti felépítése, valamint a vezetők közötti feladatmegosztás összhangjára figyelemmel kell meghatározni. Az igazgató képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgatóegyező felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a telephely-vezető- igazgató-helyettesre és az igazgató-helyettesre.

- Az igazgató távolléte és akadályoztatása esetén a teljes felelősséget és jogkört a pedagógiai, és minőségfejlesztési feladatokban.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.
- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Tervezze meg a bemutató foglalkozásokat, azokhoz a meghívottak körét, állítsa össze a bemutatóhoz kapcsolódó szempontsört.
- Továbbképzési terv készítését.
- A jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- A nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe tartozó területről.
- A leltári nyilvántartás vezetését.
- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadványozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés a kiadványozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgató -helyettes/ Telephely vezető, igazgató-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgató -helyettes/ Telephely vezető, igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Gazdasági feladatokat ellátó munkatárs	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés_ dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és

			elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major
Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Igazgató -helyettes Telephely vezető, igazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése.
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgató - helyettes Telephely vezető, igazgató-helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató	Igazgató -helyettes Telephely vezető, igazgató-helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Telephely vezető, igazgató-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	Telephely vezető, Igazgató-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Telephely vezető, igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes Igazgató -helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Telephely vezető, igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgató	Igazgató - helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén,
Megbízások	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén,
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	folyamatos
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes Igazgató -helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók minősítése	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén,
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Telephely vezető Igazgató –helyett Igazgató -helyettes es	12 héten túli tartós hiányzás esetén,

Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgató-	Telephely vezető Igazgató –helyettes Igazgató -helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgató-	Telephely vezető Igazgató –helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgató-	Telephely vezető Igazgató -helyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Telephely vezető Igazgató-helyettes Igazgató -helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás a szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes Igazgató -helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Telephely vezető Igazgató – helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
Tűz- és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
biztosítja a gyermekek részvételét a városi eseményeken	Igazgató	Igazgató -helyettes	folyamatos

7. Az igazgató, igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje-

Szabályozandó:

- Tartós távollét fogalma
- Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés
- Az ügyeletek alatti helyettesítés eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak.

A vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében: a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt köznevelésben foglalkoztatottnak az intézményben kell tartózkodnia, aki felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgatót Székely Beáta igazgató-helyettes és Csizmadiáné Izeli Anikó telephely vezető, igazgató-helyettes helyettesíti.**

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az:

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodnia.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek, ill. telephely-vezetőn igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.
- A telephely-vezető igazgató-helyettes a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Helyettesítendő igazgató megnevezése	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Karap Erzsébet (igazgató)	Székely Beáta (igazgató-helyettes) Csizmadiáné Izeli Anikó (telephelyvezető igazgató-helyettes)
Székely Beáta (igazgató-helyettes)	Sarkady Pálné Fejes Mária Beáta
Csizmadiáné Izeli Anikó (telephely-vezető igazgató-helyettes)	Nádasdi Lászlóné Mitku Katalin

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Ha az igazgató 10 munkanapnál többet hiányzik egyhuzamban, akkor a helyettesítési rend szerint öt helyettesítő igazgató helyettes Székely Beáta és telephely-vezető igazgató-helyettes Csizmadiáné Izeli Anikó helyettesíti. Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a rangidős óvodapedagógus jogosult.

8. Szülői közösség/szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 legfeljebb 3 főt delegál.

Az óvodai csoportok szülői közösségeinek vezetői együtt alkotják a székhely és a telephely szülői választmányát. A csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői közösség elnök segítségével juttatják el az igazgatóhoz.

Az óvodai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői közösség választmánya.

Az óvodai szülői közösség elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot, az óvodai szülői munkaközösség éves terve alapján. A szülői közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt

szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A választmány munkaterv alapján dolgozik. Az szülői közösség segít abban, hogy a szülők megismerjék és elfogadják az óvoda nevelési elveit, és módszereit. Az óvodai szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. A szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól az igazgató-helyettestől, a telephely-vezető igazgató-helyettestől.

8.1. A szülői szervezetvéleményezési, egyetértési joga

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ, véleményezési joggal ruházza fel 20/2012 4 § p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

A Szülői Szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- véleményezési jog: **Nkt. 82§**
- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a gyermeke fogadását, a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- Az intézmény pedagógiai programjának módosításával, mellékleteivel és a nevelési év programjaival kapcsolatban.

Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

- egyetértési jog:
- a pedagógiai programmal kapcsolatos, tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

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

Az intézményi Szülői Közösség **egyetértési jogkörrel** rendelkezik:

- A gyermekek nagyobb csoportját (80 %-át) érintő kérdésekben, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában.
- A képviseletében eljáró személyek megválasztásában.
- A rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásának megállapításában.
- Párbeszéd kezdeményezésében a pedagógusokkal, óvoda vezetésével és a fenntartóval a nevelési program megvalósulásáról és annak feltételeiről.

Az **egyetértési jog** azt jelenti, hogy törvényes és érvényes döntés nem hozható az egyetértés hiányában.

A **szülői közösségnek egyetértési jog gyakorlása esetén** a megkeresést követő harminc napon belül kell nyilatkoznia. Ez a határidő legfeljebb egy esetben, még a határidő lejártá előtt benyújtott írásos kérelemmel meghosszabbítható - hosszas vita esetén vagy abban az esetben, ha a szülői közösségnek nem volt módja és lehetősége minden körülményt megvizsgálva megalapozott döntést hozni.

Ha az érdekeltek között nem születik egyetértés, és azt egymás közötti közvetlen egyeztetéssel sem sikerül elérni, akkor kilenctagú bizottságot kell felállítani, amelybe három-három tagot delegál a nevelőtestület és a szülői közösség, három tagot pedig az intézmény fenntartója kér fel. Szótöbbséggel hozott döntése az egyetértést pótolja. A két vitatkozó fél álláspontja közötti igazságtételt a fenntartó által felkért szakértőkre bízva a törvény.

Ha az intézmény és a szülői közösség álláspontja eltérő, akkor egyeztetésre kerül sor, amelynek során mindenki felsorakoztathatja érveit, indokait, megpróbálhatja meggyőzni a másikat. A szülő közösséget – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg. Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az igazgató és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ, véleményezési joggal ruházza fel (Jogsabályi hivatkozás: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119§).

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülők az Nkt-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör-gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgatónak,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása
- Az óvodában a szülői szervezet jogosult az óvodába felvett gyermekek szüleinek képviselőjének ellátására.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét az intézményben.

- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Óvodai csoportonként 2 képviselőt választanak a szülők közösségébe. A telephely szülői közösségének képviselőivel a telephely vezető igazgató-helyettese tartja a kapcsolatot és gondoskodik arról, hogy a **szülők közössége képviselőt válasszon, tagjai közül, aki aláírási joggal rendelkezik.**

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.

A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani; A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezlet, nevelési évenként legalább három alkalommal.
- Szülők közösségének képviselőivel való egyeztetés, évente legalább egy alkalommal.
- Családlátogatás, ha a szülő jelzi ez irányú igényét.
- Nyíltnap évente két alkalommal.
- Igény szerint fogadóóra, az egyéni konzultáció érdekében.
- Kirándulások, rendezvények.
- Esetenként írásos tájékoztató a szülők véleményezési, egyetértési, tájékoztatási jogkörét érintő esetekben.
- Az intézmény rendezvényei.

A csoportok szülői értekezletét az óvónők tartják. Nevelési évenként két szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az óvónők vagy a szülői közösség elnöke, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze. Azon ügyek szerepeltetése, melyeknél a szülői szervezetet – a jogszabályi előírásokon kívül - az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők közössége alkotja.

A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes megvalósítása az alkalmazotti közösség bevonásával.

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. Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. Az intézményben dolgozó pedagógusok pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján az igazgató határozza meg munkaköri leírásban, melyet a dolgozó vállalt feladatai és megbízásai egészítenek ki. A munkaköri leírásban foglaltak és minden nevelési évben az aktualitásoknak megfelelő, delegált feladatok a dolgozó aláírásával válnak hitelessé. A székhelyen és a telephely óvodákban dolgozó óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

Feladata

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntéseket hoz, egyebekben véleményez és javaslatokat tesz. A nevelőtestület nem kíván élni a véleményezési és javaslattevő jogkörébe tartozó ügyek átruházásának lehetőségével. Javaslattevő és véleményezési jogkörét maga kívánja gyakorolni.

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

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

Képviselési joga

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:**Döntési jogkörét:**

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

Véleménynyilvánítási jogkörét:

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

Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület az adott ügyben történő megbízásról

meghatározott időközönként (heti, havi, negyedévente, évente egyszer,) és módon (szóban, írásban) tájékoztatni köteles a nevelőtestületet.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az **átruházott jogkör visszavonásáról** szóló döntést az igazgató javaslatára a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történő szavazása után hozza.

A testületi döntéssel, vagy az átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben milyen **jogorvoslati lehetőséggel élhet**. Fellebbezési lehetősége van, a fellebbezés szabályai, jogorvoslattal mely fórumokhoz lehet fordulni) Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja

- Pedagógiai program
- Az SZMSZ,
- Házi rend
- Munkaterv
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- A beszámoló
- Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgatóadatkezelés az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

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.

9. Alkalmazotti közösség – a pedagógiai munkát közvetlenül segítő közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és

zökkenőmentes legyen. Az óvodánál a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyve, a 2011. évi CXC. köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik).

Az igazgatói pályázat kapcsán az alkalmazotti közösség javaslatot tesz az igazgató személyére. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze - az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal – illetve minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az óvodai alkalmazottak feladatait a melléklet tartalmazza - (munkaköri leírások). Alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja.

Dajkák

Az óvoda székhelyén és a telephely óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.

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

A dajka - közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató--helyettesek irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Feladataik

A pedagógiai munka közvetlen segítése, ellátása munkaköri leírásuknak megfelelően – épületenként a helyi sajátosságok figyelembe vételével-, melyet az igazgató készít el minden nevelési év kezdetén.

Szakmai munkájuk irányításáért a közvetlenül az igazgató-helyettes és a telephely vezető igazgató-helyettes a felelős.

Szakmai követelmények

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

Pedagógiai asszisztens

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

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Óvodatitkár

Mindkét épületben dolgozik óvodatitkár.

Munkájukat a gazdasági ügyintézővel együttműködve végzik.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló munkatárs, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Gazdasági ügyintéző

- a térítési díjak kezelésére
- gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi kifizetések folyamatának kezelése, együttműködve a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Irodájával.

A kapcsolattartás formája:	Gyakorisága
Nevelőtestületi értekezlet:	szükség szerint
Alkalmazotti értekezlet:	szükség szerint
Információs napok	hetente
E-mail - tájékoztató anyagok, adatközlés	szükség szerint
Telefon – operatív döntés,	szükség szerint
Igazgató, igazgató-helyettes-, telephely vezető igazgató-helyettesi megbeszélés	havonta 1 alkalommal
Munkacsoportok – szakmai döntés előkészítéshez	szükség szerint
Munkaközösségi foglalkozások	munkaterv szerint

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk az óvodai nevelés feladatainak eredményes ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint egyéb ügyekben más intézményekkel.

Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Módja

- személyes kapcsolat,
- telefonos egyeztetés
- levelezés által
- rendezvényeken való részvétel
- szakmai konzultáció

Az alábbi szempontok fontosak az intézmény kapcsolatrendszerének értékelésében:

- Az adott kapcsolat mennyiben segíti, támogatja az intézmény működését feladatainak megvalósításában?
- Mely területeken befolyásolja a pedagógiai program bevalását?
- Kapcsolatrendszer minőségi fejlesztése?
- A visszajelzés lehetőségei?

Partnerközpontú intézmény kialakítására kell törekednünk, amely szükségessé teszi

- a partnerek igényeinek megismerését, és azok szakmai célokká emelését,
- tájékozódni kell ezek igények teljesüléséről,
- a partnerek visszajelzései alapján el kell végezni a szükséges korrekciókat,
- közösen megfogalmazott célokkal mindenki azonosulni tudjon.

Fontos feladat a megfelelő kommunikáció kiépítése. Biztosítani kell a partnereket érintő információ hozzáférhetőségét. Egy óvoda kapcsolatrendszerének minősége nagyban befolyásolja a nevelési folyamatokat, a folyamatok szabályozhatóságát, hozzájárul az óvodáról kialakított társadalmi képhez.

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

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Az Óvoda és az iskolák kapcsolata

A partneri igényfelmérés során a város azon iskoláit kerestük meg, akikkel közvetlen partneri kapcsolatban állunk. A felmérés eredményeként az alábbi együttműködési formákat alakítottuk ki:

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra
- közös rendezvények

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

A fenntartó, az üzemeltető és a felügyeleti szervekkel való kapcsolat

A köznevelési intézmény igazgatója nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

Polgármesteri Hivatal

- Pénzügyi és Adó Iroda
- Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda
- Szervezési és Ügyfélszolgálati Iroda
- Igazgatási Iroda

Pénzügyi és Adó Iroda:

- az önkormányzat és intézmény számviteli rendjének kialakítása,
- az éves költségvetési koncepció javaslatának előkészítése,
- normatívák igénylése, elszámolása,
- az éves költségvetés végrehajtásának szervezése,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jogszabályok, előírások szerinti beszámoló elkészítése, a főkönyvi kivonattal alátámasztott intézményi beszámoló ellenőrzése,

Intézményi gazdálkodási csoport

- a költségvetési koncepció összeállításához az intézmény igénye bekérése,
- az intézménnyel kapcsolatos normatívák igénylése, elszámolása,
- az igazgatóval közösen az intézmény költségvetési előirányzatainak tervezetének elkészítése,

- az éves költségvetés év közbeni módosításának előkészítése az intézmény vonatkozásában, valamint az ehhez kapcsolódó költségvetési előirányzatok és azok változásának analitikus nyilvántartása,
- az éves intézményi költségvetés végrehajtásának szervezése, felelős a gazdálkodás szabályszerűségéért, egyeztetési feladatok elvégzéséért (költségvetés teljesítése, előirányzat változtatása),
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jogszabályok, előírások szerinti beszámoló elkészítése, a főkönyvi kivonattal alátámasztott intézményi beszámoló ellenőrzése,
- kezeli az intézményi pénzmaradvánnyal kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény kapcsolatos támogatások, pályázatok elszámolása,
- a likviditási terv folyamatos figyelemmel kísérése és legalább havonkénti aktualizálása,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata;
- Közreműködik az önkormányzati óvodákban folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggő mérési, értékelési feladatok szervezésében;

Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda:

- Ellátja az intézmény igazgatójának kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat;
- Elkészíti az igazgatók munkaköri leírásait;
- Az intézményre vonatkozó döntések előkészítése (feladatainak meghatározása, gazdálkodási jogkörének meghatározása, működési területének kijelölése, nevelési program jóváhagyása, SZMSZ jóváhagyása, munkaterv és beszámolók jóváhagyása stb.);
- Szakmai ellenőrzést végez az intézményben, a normatív támogatásával kapcsolatban;
- Az intézmény szakmai segítsége pályázatokon való részvételnél;
- Ellenőrzi az intézmény dokumentumait.
- Kapcsolatot tart az igazgatókkal.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.

- A beruházások, közbeszerzések bonyolításához szükséges adatok kigyűjtése, átadása;

- Az óvodával kapcsolatos beruházással összefüggő Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása.

A gyermekek étkezését Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. biztosítja Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott önköltségi áron, külön étkezési szerződés keretében. A szolgáltatás biztosításának részleteit, feltételeit, felek kötelezettségeit az étkezési szerződés rögzíti.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye

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

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**: Adatbázis karbantartása, információ az előadások, továbbképzések lehetőségeiről,
- Iskolaérettség megállapítása a pedagógiai szakszolgálat vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (igazgató, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- Szűrések és fejlesztés az arra rászoruló gyermekeknél.

Egyházak és óvoda kapcsolata

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése, helybiztosítás
- az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot

A kapcsolat tartalma:

- Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
- Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza

Kertváros Szociális Központ

Ha az óvoda a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család- és gyermekjóléti Szolgálattól. Ez az óvoda megbízott gyermekvédelmi felelőseinek közvetítésével történik. Módját és formáját a gyermekek veszélyeztetettségi foka határozza meg. A gyermekvédelmi felelősök felkérésre részt vesznek a gyermekjóléti Szolgálat eszmegbeszélésein.

- Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Családvédelmi Központtal, szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámolnak.
- A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.
- Havi TEAM esetmegbeszélés gyermekvédelmi felelősök közreműködésével.

Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

- Könyvtárlátogatás a gyerekekkel
- Rendezvényeiken való részvétel.
- Színház terem bérlése az óvodai rendezvények számára.

Városi Egészségügyi Központ

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata - üzemorvossal

- Éves szűrővizsgálatok ütemezése
- Egészségügyi könyv folyamatos karbantartása

Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

- A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.
- Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül,
- szükség szerinti vizsgálat – tisztasági ellenőrzés.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el. A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadó
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Kertbarátok köre

- közös munkák a kertben,
- kiállítás megtekintése

Nyugdíjas Klub

- közös ünnepek
- mese a gyermekeknek

Az intézmény más oktatási- nevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.
- A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
- Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Társintézmények

- Közös rendezvények
- Szakmai továbbképzések
- Vezetői kapcsolattartás

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottsággal, illetve
- Specifikus Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

- A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

- Ha az óvoda a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Ez az óvoda megbízott gyermekvédelmi felelőseinek közvetítésével történik. Módját és formáját a gyermekek veszélyeztetettségi foka határozza meg. A gyermekvédelmi felelősök felkérésre részt vesznek a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Gyámhivatallal való kapcsolat formája, módja

Az igazgató jelzéssel él a Gyámhivatal felé amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége fennáll.

A Gyámhivatal címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a szülők számára a közvetlen elérhetőséget.

Módja: telefonos egyeztetés, levélváltás, személyes konzultáció.

Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda Pedagógiai Programja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait.

A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az igazgató felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti, aki segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Intézményi kapcsolat	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
Fenntartó A Polgármesteri Hivatal Vezetői	Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2360 Gyál, Körösi út 112-114., Telefon: 06 (29) 540-930, Telefax: 06 (29) 340-028 Polgármester: Pápai Mihály Alpolgármester: papai.mihaly@gyal.hu Nagy József Elek nagy.jozsef@gyal.hu Rozgonyi Erik címzetes főjegyző T.: 29/540-937 e-mail: jegyzo@gyal.hu
Igazgatási Iroda	Berta-Tóth Beáta- irodavezető Tel.: 29/540-950 E-mail: berta.toth.beata@gyal.hu
Gyáli Ady Endre Általános Iskola	Igazgató: Gazdikné Kasa Csilla Cím: Ady Endre út 20. Telefon: 29/340-140 Fax: 29/345-554 E-mail: iskola@ady-gyal.hu Honlap: www.ady-gyal.hu
Gyáli Bartók Béla Általános Iskola	Igazgató: Baranya Tiborné igazgató Cím: Bartók Béla utca 75. Telefon: 29/341-501 E-mail: bartok@bartok-gyal.sulinet.hu Honlap: www.bartok-gyal.sulinet.hu
Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola	Igazgató: Ormosné Surányi Katalin Cím: Kossuth Lajos utca 48-52. Tel.: 29/340-236 Fax: 29/346-016 E-mail: zrinyi@zrinyi-gyal.sulinet.hu ; titkarsag@zrinyi-gyal.sulinet.hu Honlap: www.zrinyi-gyal.sulinet.hu
Gyáli Eötvös József Közgazdasági Szakközépiskola	Igazgató: Körmendi Andrea Cím: Erdősor utca 65. Tel.: 29/340-112 Fax: 29/340-952 E-mail: titkar@eotvos-gyal.sulinet.hu Honlap: www.eotvos-gyal.sulinet.hu
Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola	Igazgató: Zabán László Károly Cím: Bartók Béla utca 75. Tel./Fax: 29/344-026 E-mail: gyalizene@freemail.hu Honlap: www.kodalyzoltanz.atw.hu
Gyáli Liliom Óvoda	Igazgató: Lendvay-Kiss Anita

	Cím: Liliom utca 13-15. Tel.: 29/340-126 Fax: 29/345-241 E-mail: liliomovi@upcmail.hu Honlap: www.liliomovi.hu
Gyáli Tulipán Óvoda	Igazgató: Tófalviné Szabó Anikó Cím: Tulipán utca 23. Tel./Fax: 29/341-544 E-mail: ovihir@monornet.hu Honlap: www.tulipanovoda.hu
Gyáli Bóbita Bölcsőde	Intézményvezető: Losoncziné Szabó Judit Cím: Klapka György utca 7. Tel.: 29/340-375 E-mail: bolcsode.gyal@freemail.hu
Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár	Intézményvezető: Bretus Imre Cím: Körösi út 118-120. Telefon: 29/541-641 E-mail: kozosseghaz@gyal.hu Honlap: www.gyalikozhaz.hu
Klebensberg Intézményfenntartó Központ Gyáli Tankerület	vezető: dr. Hrutkáné Molnár Mónika A hivatal telephelye: 2360 Gyál, Körösi út 54. Tel.: 29/540-920; 29/540-922;
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye	Intézményvezető: Tábit Sarolta A Hivatal telephelye: 2360 Gyál, Rákóczi utca 42-44. Telefon/fax: 29/340-345
Kertváros Szociális Központ	Intézményvezető: Dócziné Pallagi Ágnes Cím: Rákóczi utca 42-44. Telefon: 29/341-538 Fax: 29/340-659
Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.	Intézményvezető: Zsigovits Gábor - ügyvezető Cím: Rákóczi utca 44. Telefon: 29/340-134 Fax: 29/340-063 E-mail: info@varosuzemeltetes-gyal.hu Honlap: www.varosuzemeltetes-gyal.hu
Városi Egészségügyi Központ	Intézményvezető: dr. Szécsényi-Nagy Balázs Cím: József Attila utca 1. Telefon: 29/540-880 Fax: 540-881 E-mail: info@rendelo-gyal.hu Honlap: www.eukozpontgyal.hu
Intézményt támogató sz:	Tátika Óvoda Gyermekeiért Alapítvány, 2360 Gyál, Deák F.u.5.

11. Ünnepek, megemlékezések módja, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. A csoportszobák ünnepi dekorációjáról a csoportban dolgozóknak gondoskodni kell. A szülőket, érintő rendezvényeket (anyák napja, évzáró, búcsúztató stb.) lehetőleg a nyitvatartási időn belül tartjuk. Az ünnepségek a pedagógiai programban meghatározottak szerint nyilvánosak. Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja

tartalmazza. Az ünnepélyek megszervezésében a csoportok pedagógusai, és a technikai dolgozók egyaránt részt vesznek.

Nemzeti ünnepek, az ünnepekkel kapcsolatos feladatai

Nemzeti ünnepeinkről megemlékezés: a gyermekek életkori sajátosságainak szintjén történik.

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

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

Fontos: a gyermek, vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával
- Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái: pólón, leveleken, meghívókon, intézmény falán.

Az óvoda nyilvános ünnepei:

- Farsang
- Családi délután
- Gyereknapi – Tátika nap
- Adventi készülődés

Eljárásrend szabályozása:

- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:
 - megőrzése, illetve
 - öregbítése

- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- A nemzeti- és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik
- Az anyák napja és az évzáró nyilvános ünnepély és azonos időpontban is szervezhetők, tekintettel az épület adottságaira, helyigényre, testvérgyerekekre.
- Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Csoporton belül: közös ünneplés történik

- A gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- Az újonnan bekerült kiscsoportosok fogadásának alkalmából
- *Népi hagyományok ápolása:*
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Luca-, Katalin- és Mátyás nap
- Május 1.
- A tavasz köszöntése.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld napja, víz világnapja
- Madarak és fák napja
- Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése,
- Házi bemutatók szervezése (a munkatervben rögzítve),
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- A nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, Közös ünnepélyek megszervezése, nőnap, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi gyertyagyújtás.

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

12.1. Szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösség jogszabályi rendelkezés alapján hozható létre.

Az intézményben két szakmai munkaközösség működik, melyeknek minden pedagógus tagja önkéntes választás alapján.

Az intézményben állandó, ill. feladatra létrejövő munkaközösségek működnek. Az intézmény állandó munkaközössége az óvoda mérés- értékelés feladatait – önértékelésével foglalkozó munkaközösség. A feladatra szerveződő munkaközösségek külön szabályozás szerint működnek.

A szakmai munkaközösség feladata

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében. Az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az igazgató-helyettes vagy igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailen keresztül is történhet.

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.

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka gyengébb területeinek vizsgálata, megoldások keresése a fejlődés érdekében,
- bemutató foglalkozások tartása,
- konzultációs lehetőségek, hospitálás biztosítása,
- intézményi szinten egységes dokumentumok (pl.: egyéni fejlesztési napló) kialakítása,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában,
- az óvoda oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani innovációk kidolgozásában és implementációjában – megvalósításában.
- szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- belső továbbképzések szervezésében, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő, gyakornok, ill. a segítségért hozzájuk forduló pedagógusok munkáját.
- törekedjenek a színvonalas nevelőmunkára,
- vállalkozzanak bemutató foglalkozások tartására,
- kellő szakirodalom segítségével tartsanak előadásokat egy-egy aktuális témáról,
- lehetőség szerint vegyenek rész egymás bemutató foglalkozásain,
- a szakmai továbbképzéseken hallottakat adják át egymásnak,

- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének megválasztására,

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

Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- Nevelési év kezdetén a munkaközösségek megalakulásakor a vállalkozó, vagy felkért munkaközösség vezetők egyeztetik milyen téma feldolgozására alakul a munkaközösségük, milyen területeket dolgoznak fel.
- Egyeztetik a munkaközösségi ülések, bemutató foglalkozások időpontjait a nevelési év folyamán.
- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgató-helyetttel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében.
- Nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailen keresztül történő információnak és kommunikációnak.

Munkaközösségek együttműködési formái

- A Támogató Szervezet tagjai minden egyes munkaközösségben jelen vannak.
- A munkaközösség vezetők egymáshoz közelítő téma esetén egyeztetik munkatervüket, felosztják a feldolgozandó területeket.
- Egyeztetnek a házi bemutatók időpontjában, hogy azokon minél több óvodapedagógus részt tudjon venni.
- Kutatómunkájuk során talált másik munkaközösséghez kapcsolódó szakkönyvekre, továbbképzési lehetőségekre felhívják egymás figyelmét.
- A téma lezárásakor az elkészített írásos anyagot közkinccsé teszik.

Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik,
- véleményezik a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban állók munkáját,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában ajánlásokat tesznek,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslatot tesznek,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítását irányítják,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesznek.

Szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok beszámoltatás rendje

- Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.
- A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösség- vezető megbízásának módja és díjazása

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. Megbízása visszavonásig szól. Feladatvégzéséért megbízási díj illeti meg, melyet a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény szabályoz. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel és önállóan végzi.

Munkaközösség-vezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaideje: heti 40 óra

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz.

A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, munkájáról a folyamatban lévő intézményi önértékelés folyamatleírásában szabályozott módon beszámol.

12.2. Önértékelést támogató munkacsoport

A csoport tagjai: szakvizsgázott óvodapedagógusok (max.:5 fő).

Az intézményben Intézményi Önértékelési Csoport működik.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló *önértékelési program* és az *éves önértékelési terv* elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény.
- A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha **az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.**
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján **az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.**
- Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.
- a Pedagógiai Program gyakorlati megvalósításának segítése, ellenőrzése, értékelése, a program megvalósítása során jelentkező problémák összegyűjtése, megoldási stratégiák keresése.
- program-módosítási javaslatok menedzselése, előterjesztése, fejlesztendő területek meghatározása,
- 5 évente, az önfejlesztési terv eredményeire támaszkodva elvégzi a programértékelést,
- mérések, értékelés lebonyolítása, koordinálása,
- intézkedési tervek végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, a fejlesztési terveket figyelembe véve az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés egyes részfeladataiba (tevékenység-/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) az éves munkaterv részeként a nevelőtestület jóváhagyásával készülő önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

Az Önértékelési csoport vezetője: Az alkalmazotti kör egyetértésével az igazgatótól határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Megebízásának elvei az óvodában:

- az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör;
- kiemelkedő kommunikációs készség;
- a továbbképzéseken való aktív részvétel;
- jó szervező, irányító érzék;
- együttműködési készség az igazgatóval.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruhazza az Önértékelési csoport vezetőjére:

- az önértékelési csoport önálló felelős vezetését;
- az intézményi önértékelés rendszerének működtetését;
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- igény és elégedettség vizsgálatok végzését;
- az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését;
- az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az Önértékelési csoport irányítását;
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését;
- az igazgató tájékoztatását az értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

12.3. Ad hoc – feladatokra szerveződő csoportok

Többszörre a fejlesztési tervek szerveződnek, az intézmény munka egyes aktuális feladatainak megoldására.

Feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben stratégiák kidolgozása,
- az intézményi nevelőmunka fejlesztése, korszerűsítése,
- pályázatok írása,

A csoport az igazgató megbízása alapján látja el a feladatait. A megbízás a feladat ellátásnak időtartamára szól. A csoport tagjai feladatukat az intézkedési tervük alapján végzik.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a területileg illetékes védőnő látja el, gyermekorvossal az óvoda kapcsolatot tart.

Az igazgató, igazgató-helyettes és az óvodatitkár feladatai

- az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról,
- biztosítja az óvodában a védőnők munkafeltételeit,
- szükség szerint a vizsgálatához szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti,

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

13.1. Gyermek egészségügyi ellátásának rendje

Az egészségügyi ellátás rendje:

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Gyál körzeti védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Gyál körzeti védőnői

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb./.
- A dohányozás tilalmának betartása.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége

Krónikus betegségben szenvedő gyermekek (krupp asztma, epilepszia, különféle allergiás problémák stb.) szülei az óvodát tájékoztatni kötelesek a gyermek betegségéről. Ezen gyermekek szüleit írásban nyilatkoztatjuk, hogy gyermeküket írásbeli szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve, és vállalva járattja óvodába, és az ismert betegséggel kapcsolatos probléma esetén - az óvodától elvárható gondoskodás mellett - a felelősséget az óvodára át nem hárítja. Az óvoda működtetése során az országos Tisztiorvosi

Hivatal és a Dabasi Járási Hivatal-Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.) mindenkinek szigorúan be kell tartani. A felnőtt dolgozóknak munkafeltétele az évenkénti üzemorvosi vizsgálat, tartós betegség után is, munkába állás előtt

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellátását a védőnők látják el, előre megbeszélte időpontban. Intézményünk mindenkor biztosítja az orvosi dokumentációval alátámasztott diétás ellátást, a gyermekek állapotának és személyes adottságának megfelelően – az étkeztetést vagy az erre hivatott szakszemélyzetet. Minden gyermek egyedi, de a cukorbeteg gyermekek nem csupán személyiségükben, hanem diabéteszüket ellátását illetően is különböznek. Ezen ismeretek segítik a bizalmi párbeszéd kialakulását a szülő és a pedagógusok közt. A pedagógusoknak csupán a diabetológus által javasolt napirendet (étkezések időpontját, szénhidrátmennyiség, inzulinbevitel) kell fejben tartani, felügyelni, amennyiben a gyermek önálló, ellenőrizni. Esetleges módosító tényezőkre (testmozgás, kimaradt/közbe iktatott étkezések) ill. a gyermek aktivitásának viselkedésének megváltozására figyelni, szülővel egyeztetni.

62. § (1a)-(1e) bekezdéssel egészül ki: Diabétesz-esek ellátása 2021. szeptember 1-től:

„(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális 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 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

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Nkt. 4. § 18. pont: tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló, az intézményes óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, a konzultáció lehetőségét, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbbírányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez [Műkr. 75. § (5) bek.].

- Műkr. 4. § (1) bek. i) pont A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása
- A mindennapos testmozgást az egészségfejlesztési kritériumok alapján kell folytatni a kiegészítő egyéb testmozgásokkal együtt [Műkr. 128. § (3) bek. b) pont].
- Lelki egészséget fejlesztő módszerek és művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas készségek fejlesztése, továbbá a lemorzsolódás csökkentése,
- Egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése [Műkr. 128.§ (3) bek. c)-d) pont].

Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti **általános járóbeteg-szakellátásban** vagy az Eütv. 91. §-a szerinti **általánosfekvőbeteg-szakellátásban** részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól**. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében **a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható**. Az eljárás időtartama 50 nap.

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 75. § (5) bekezdés szerint, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- tanácsadást,
- konzultációt **biztosít**, továbbá

- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **tovább irányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 190. §-a szerint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója **az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére** az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Értesítést követően a szülő köteles gyermekét a legrövidebb időn belül hazavinni, és orvosi igazolással hozhatja gyermekét az óvodába.
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51§ a gyermekek, a tanulók mulasztás igazolásával kapcsolatos részletes szabályok.)

13.2. Dolgozók egészségügyi vizsgálatnak rendje

- Az óvoda minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat.
- Az igazgató gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Az intézmény igazgatója a dolgozókat a következő esetekben irányítja az üzemorvoshoz:
 - Munkába lépés előtt.
 - Évente egyszer üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni az intézmény szervezésében a teljes alkalmazotti kör. (Időpontját az igazgató az üzemorvossal egyezteteti, biztosítja a megfelelő helyiséget, feltételeket.)
 - Munkakörváltás előtt.
 - Soron kívül.

Az intézmény igazgatója vagy megbízottja elkészíti a szükséges dokumentációt.

- Megszervezi a dolgozók alkalmassági vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart, és egyeztet a védőnői szűrővizsgálatok idejéről.

13.3. Zajvédelmi szabályok

Zajvédelmi szabályok kerültek be a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet paragrafusai közé. A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott, foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.**

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért a felelősség az igazgatót terheli.

14.Intézményi védő-óvó előírások

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Általános előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának. Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.

- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Minden nevelési év kezdete előtt az igazgató és az igazgató-helyettes, valamint a munkavédelmi felelős közösen végig járja az intézményt és a veszélyforrásokat felkutatja, majd az igazgató intézkedést tesz ennek megszüntetésére. A használat során balesetveszélyessé vált eszközöket a vezető eltávolíttatja, majd javaslatot tesz annak megjavítására.

Amennyiben ez nem lehetséges, leselejtezi a leltárszabályzatban foglaltak szerint. A pedagógusokkal elkészítteti a balesetvédelmi tervet – minden év szeptemberében – és annak betartatásáról gondoskodik.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az elsajátításról meggyőződik.
- Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

A védő-óvó előírások a következők

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat a gyermeki magatartás szabályai.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.

Gyermekek kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, a gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvodapedagógust vagy dajkát) kell biztosítani.

- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kísérelővel, hova távozott).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...)
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben, és a csoportszobában fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszer tárolni tilos.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

- A pedagógusoknak és a dajka néniknek minden tevékenység megkezdése előtt kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét a veszélyre.
- Amennyiben baleset történik, a gyermekkel lévő pedagógus, illetve dajka, azonnal köteles a gyermeket a lehetőség szerint ellátni, majd értesíteni kell az intézmény igazgatóját, aki azonnal intézkedik (értesíti az óvoda orvosát és a szülőket).
- Az alkalmazottak azonnal kötelesek a vezető felé jelezni, ha olyan eszközzel találkoznak, amely balesetet okozhat. Az intézkedésig a gyerekeket arról a helyről el kell távolítani.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a vezető felelős – a dokumentum vezetését a titkárnő végzi.

Az igazgató feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a

kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató a felelős.
- Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.

- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Az igazgató-helyettes, telephely-vezető- igazgató-helyettes feladatai

- a balesetkivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasítási szerint ellátja
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében.
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

Alkalmazotti közösség feladata

- Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A baleseti jegyzőkönyvek vezetésére, tárolására vonatkozó előírások, baleseti jegyzőkönyv kitöltése a baleset után.

- Felelős az óvodapedagógus, akinek a munkaidejében, és munkaterületén történik a baleset, a munkavédelmi megbízottal együtt.
- Az igazgató vagy távollétében az igazgató-helyettes aláírásával, 1 példányt kap a szülő, 1 példány irattárba kerül, 1 példányt pedig a fenntartónak kell megküldeni.

15. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz

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

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket;

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény: kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

Az igazgató intézkedhet, akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az értesítésnél közölni kell:

- A figyelmeztető jelzés időpontját, a figyelmeztető mit közölt.
- Min érkezett a jelzés (telefon stb.)
- Ki volt az illető (nő, férfi, gyermekhang stb.)
- A megadott nyomtatványon későbbi időpontban rögzíteni kell, a Rendőrőrs alkalmazottjának átadni.
- Tűz esetén a tűzoltóságot: Tel: 105
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget: Tel: 107
- Személyi sérülés esetén a mentőket: Tel: 104
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására értesíti az épületben tartózkodó személyeket, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Mulasztási naplót az óvónőknek magukhoz kell venni (a gyermekek adatai, értesítendő telefonszámaik miatt). A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, gondozónője, dajkája a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- Rossz idő esetén bármelyik közintézménytől segítséget kell kérni az elhelyezésre (Közösségi Ház, Iskolák). Mivel két épületünk van, ezt figyelembe kell venni.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó egyik nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek és a gondozónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A kiürítés és bejelentés után 1 személy tartózkodjon az épület környékén, a megérkező szakemberek tájékoztatása miatt.

16. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a bejáratnál és a vezető irodában.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható.

Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

- Tájékoztatás a Pedagógiai Programról
- Tájékoztatás a Házirendről

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Az óvodai közzétételi lista a jogszabályban 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.

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

A felelős, az időpont, a tartalom megjelenítése.

Ebben a témában az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tájékoztatás, megismertetés rendje:

- Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Éves munkaterv, SZMSZ, Házi rend, Esélyegyenlőségi program, Gyakornoki szabályzat) az alkalmazotti közösséggel az igazgató értekezleten ismerteti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény pedagógiai programját, abban történt változtatásokat szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.
- Az új gyermekek szüleivel az előzetes szülői értekezleten a vezető és a telephely vezető ismerteti a pedagógiai programot.
- Az éves munkatervet a szülők közösségével a vezető-helyettes és a telephely vezető véleményeztetni.
- Az SZMSZ-t, a házirendet, pedagógiai programot, fenntartói egyetértésre történő beterjesztés előtt a szülők közösségével ismertetni, véleményeztetni kell.
- A házirend egy példányát az új beiratkozók szülei megkapják és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolja.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

Tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokról, illetve bármilyen, az intézményt érintő kérdésben a telephely vezetőől igazgató-helyettestől, és/vagy az igazgatótól.

A dokumentumok hozzáférhető elhelyezésének rendje:

- A Pedagógiai program, SZMSZ, Munkaterv minden csoportban megtalálható, tanulmányozás céljából az óvónőtől elkérhető.
- Az óvoda nevelői szobájában a szülő tanulmányozhatja valamennyi dokumentumot, de az intézményből el nem viheti. Az óvoda házirendjét minden csoport faliújságján el kell helyezni.

Elektronikus formában az óvoda honlapja: www.tatikaovi.hu elérhetőek.

A különös közzétételi lista

A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

17. Egyebek

17.1. Adminisztráció

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. (Részletezés a munkaköri leírásban.)

A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta

minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmankénti ellenőrzése át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A munkaidő és a pihenőidő: a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény 76-95.§ értelmében:

76. § (1) bek. a kinevezésbe foglalt munkaidő: A teljes napi munkaidő 8 óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő).

77. § Munkarend

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Munkakör megnevezése	Munkaidő		
	összes óraszám	kötött	kötetlen
igazgató	40	8	32
igazgató-helyettes	40	22	18
óvodapedagógus	40	32	8
gyakornok óvodapedagógus	40	26	14
mesterpedagógus óvodapedagógus (nem szakértő és szaktanácsadó)	40	32	8
dajka	40	40	0
logopédus	40	24	16
gyógypedagógus	40	24	16
pszichológus	40	22	18
pedagógiai asszisztens	40	35	5
gyógypedagógiai asszisztens	40	35	5
óvodatitkár	40	40	0
karbantartó	40	40	0

A pedagógusok esetén a jelenléti ívben vezetni kell a neveléssel le nem kötött órákból heti szinten +4 órát, amit az intézményben töltenek. Azt, hogy a neveléssel-oktatással lekötött idő felett a kötött időn belül, vagyis 26 és 32 óra között milyen feladatok rendelkeznek el a pedagógusnak, azt a 326/2013.Korm.rend.17.§ (1) bekezdése határozza meg.

Jogszába: 326/2013.Korm.rend.

17. § (1)135 Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót
- az igazgató-helyetteseket,
- az óvodatitkárt
- a munkavállalókat

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az igazgató, illetve utasítása szerint a helyettese látja el.

Ennek keretében:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást,
- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről tájékoztat,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartást kezelő feladatai:

A nyilvántartás kezelő óvodatitkár feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,
- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja,
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,

A nyilvántartás kezelő igazgató / telephely vezető, igazgató-helyettes feladatai:

- a havi összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása,

- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, - a dolgozó bevonásával – a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A munkavállaló által ellátandó feladat:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa,
- elkészítése a napi, heti összesítéseket,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

17.2. Fakultatív hit és vallásoktatás

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

17.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Azigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,
- az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által ki-adott engedély határozza meg. Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

17.4. Telefon, mobiltelefon használata

A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Csoportszobában csak teljesen lenémított készülék lehet, melyet nem tarthat magánál. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, kerülhet sor rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre saját mobiltelefonon csak a legszükségesebb esetben. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

17.5. A dohányzás tilalma

Az óvoda egész területén – épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.

17.6. Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi a helyettes és a telephely-vezető, igazgató-helyettes segítségével.
- A munkavédelmi feladatokat az intézménnyel szerződésben álló munkavédelmi szakember látja el mind két épületben. Feladatai és hatásköre a szerződésben meghatározottak szerint. Munkavédelmi felelőst az intézményi dolgozók választják meg.

- A munka- tű- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatás minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a munkavédelmi szakember tart, erről jegyzőkönyvet készít.
- Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, az ott elhangzottak tudomásul vétele, betartása, melyet aláírásukkal hitelesítenek.
- Az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

17.7. Lobogózás szabályai

Az óvoda épületén egész évben lobognia kell a nemzetiszínű és a gyáli zászlónak. A zászló mindenkor jogszabályban meghatározott minőségének megtartásáért a kijelölt személy a felelős.

A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait. (132/2000. (VII.14.) kormányrendelet)

17.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

17.9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, tilos a reklámtevékenység. 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.

17.10. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

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

- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít. 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 óvoda érdekeit sértené.

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

17.11. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

A vagyonynyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővül az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény alapján, melynek rendelkezései 2008. januártól 1-jétől léptek hatályba.

Célja: „Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás esetén.

A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

Intézményünkben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

- az intézmény vezetője

A vagyonynyilatkozat-tétel eljárásrendje

- A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonynyilatkozat tétel kötelezettségéről. Ezen a lapon az igazgató bejegyzi kitöltetlen vagyonynyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonynyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét. (a kézhezvételtől számított 8 nap)
- A vagyonynyilatkozat tétel kötelezett a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevééről, valamint az igényelt vagyonynyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a vagyonynyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonynyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.

- A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokba a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni.

1. boríték (vagyonyilatkozat tételre kötelezett példánya): Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vagyonyilatkozat egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozóként 1-1 példány.

2. boríték (az óvoda példánya): Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vagyonyilatkozat második példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozóként 1-1 példány.

Átvételkor az igazgató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az igazgató a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik vagyonyilatkozat tételre kötelezett vagyonyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az óvoda vezetője.

A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek, marad, másik példányát az igazgató egyéb iratoktól elkülönítetten zárt vaskazettában, zárt szekrényben biztonsági ajtóval és riasztóval irodában őrzi, két évig.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonyilatkozat megszűnése

Abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelő igazgató a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

17.12. Az igazgató értékelésének eljárásrendje

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Igazgatók értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége

A)

- intézménybe (feladat ellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége,
- a hiányzások mennyiségének alakulása,
- a pedagógiai program megvalósítása,
- az intézménybe (feladat ellátási helyre) jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői)
- a tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása
- befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések,

B)

kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodák esetében az A) ponttól eltérően:

- a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő sérülés-specifikus ellátás megszervezése, az alkalmazott terápiák száma
- az intézménybe (feladat ellátási helyre) járó gyermekek egyéni fejlődésének üteme, eredményessége
- a hiányzások mennyiségének alakulása
- az intézménybe járó gyermekek szüleinek elégedettsége • szakmai együttműködések száma, aránya, eredményessége
- befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

Erőforrásokkal való gazdálkodás

- humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások stb),
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás,
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

3. Stratégiai szemlélet

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
 - a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
 - a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,
 - az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte,
- a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagáló képesség a változásokra
 - a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,

4. Vezetői kommunikáció és irányítás

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról,
- a munkatársak rendszeres értékelése,
- korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés,
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

5. Külső kapcsolatok

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére,
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
- felelős vezetői attitűd,

- a gyermekek mindenek felett álló érdekeinek figyelembevétele,
- a nevelőtestület egységének megőrzése.

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempontok.

8. Négy, személyre szabott teljesítménycél

Záró rendelkezések (legitimációs záradék)

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékletekkel együtt 2025.03.01-jén lép életbe, és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az eddigi Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1 példánya az igazgató irodájában megtalálható.

Az igazgatótól és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

- SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója állítja össze, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Az SZMSZ megvalósulását az igazgató szükség szerint, de nevelési évenként legalább egyszer értékeli, felülvizsgálja.
- Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabály előírja, vagy a fenntartó erre javaslatot tesz.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket vezetői utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény igazgatója ezt szükségesnek látja.

Fenntartói nyilatkozat

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Gyáli Tátika Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága megismerte, /2025. (.) sz. határozatával jóváhagyta.

Gyál, 2025. 02.27.

A Egyetértését kinyilvánító:

.....

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő – testülete (fenntartó) nevében

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
2. számú melléklet: A Gyáli Tátika Óvoda online működésének eljárásrendje
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Tér szabályzat
5. számú melléklet:

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK**Igazgató helyettes**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	
Munkakör megnevezése:	igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a testület véleményét figyelembe véve
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató-helyettesi pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra. Kötött munkaideje: 22 + 4 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Igazgató-helyettesi iroda és az óvoda, illetve telephely teljes területe.
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma, közoktatás vezetői szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. kötelező óraszámokon belül (heti 22 óra): szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. teljes munkaidő (heti 18 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak szerint: 1.,2.,3.,4. pontban megfogalmazottak szerint.

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.

Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.

Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.

Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).

Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SZMSZ munkatervének elkészítésében.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja az igazgatót.

Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.

Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.

Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszédésébe.

Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A közoktatás-vezetői szakvizsga megszerzése.

Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége:

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: Az igazgató

Közvetlen beosztottja(i): Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a testület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a Közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)

Ő helyettesítheti:

Az igazgatót, telephely igazgató-helyettest.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum:

.....

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

Dátum:

.....

Igazgató-helyettes aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Telephely vezető igazgató-helyettes**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Telephely	2360 Gyál, Bartók B. u. 52.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör megnevezése:	Telephely igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a testület véleményét figyelembe véve
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató-helyettesi pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra. Kötött munkaideje: 22 + 4 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Igazgató-helyettesi iroda és az óvoda, illetve telephely teljes területe.
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma közoktatás-vezetői szakvizsga vagy mentor szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT-eszközök hozzáértő használata

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

A telephely óvoda testületének vezetése.

A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési rendszer működtetéséhez. Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

A testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Támogatja az óvodán belüli munkaközösség működését.

Segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek beilleszkedését a gyermekcsoportokba.

A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az Gyáli Tátika Óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján.

A vezetése alatt álló részleg munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.

A telephely és az óvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása.

A pályakezdő óvodapedagógusok beilleszkedésének segítése.

A Gyakornoki Szabályzatban foglaltak megvalósítása.

A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a Pedagógia Program alapján.

A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításában való közreműködés.

A dolgozók foglalkozás egészségügyi és személyi higiénés vizsgálatának, az egészségügyi szűrővizsgálatok nyomon követése, a végrehajtás ellenőrzése.

A dolgozók nyomon követése, a végrehajtás ellenőrzése

Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.

Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.

Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.

Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

Követi és adminisztrálja az ingyenes és 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi a gazdasági ügyintéző befizetéssel kapcsolatos munkáját.

A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait.

Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SZMSZ munkatervének elkészítésében.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti, a szabadságolási ütemtervet Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).. Egyeztet az igazgatóval.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja az igazgatót.

Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.

Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.

Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

Az óvodaigazgatóság által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás a gazdasági ügyintézővel.

Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A költségvetés elkészítéséhez beruházási, gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.

Szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Elvárható magatartási követelmények:

Mint telephely igazgató-helyettes felelősséget vállal az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Felelőssége:

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: Az igazgató

Közvetlen beosztottjai: Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

Együttműködés a fenntartóval, a társintézményekkel, a Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Központtal, a Tanulási Képességeket Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottsággal, a civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel, a gyermekorvossal és a védőnővel.

A szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer továbbfejlesztése a pedagógiai programok figyelembevételével.

Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a testület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van.

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)

Ő helyettesítheti:

Az igazgatót, igazgató-helyettest.

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum:

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Dátum:

.....

Telephely igazgató-helyettes aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Óvodapedagógus**

Munkáltató neve: Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye: 2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Karap Erzsébet – igazgató
Munkavállaló neve:
Munkakör: Óvodapedagógus
Kinevezője: Igazgató
Kinevezés időtartalma: határozatlan időre- határozott időre- helyettesítés
FEOR-száma: 2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:
40 óra /hét kötött munkaideje: 32+4 óra/hét nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):
- óvodapedagógusi főiskolai diploma
- IKT-eszközök hozzáértő használata
- Nevelői alkalmasság, különösen: jó
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:
1. pedagógiai- szakmai feladatok a kötelező óraszámom belül heti 32 órában,
2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül,
3. általános elvárások
Utasítást adó felettes munkakörök:
Igazgató
Igazgató - helyettes
Telephely igazgató, igazgató-helyettes
A munkakörnek alárendelt munkakör:
Dajka
Pedagógiai asszisztens

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodellel irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet. A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszám (40 óra), belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Kt.] előírásai alapján)

Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet. Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az vezetőjétől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a testület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

Az önértékelési tervekben leírtakat ismeri a minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz, (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével). Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát. Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, igazgató helyetteseket és a gyermekvédelmi felelős kollégát. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Az érintettekkel (nevelőtárs, igazgató, igazgató helyettes, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről. Tájékoztatja a szülőket

az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről. Naprakészen vezeti a testület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, nevelési terv (féléves bontásban), két hetes ütemterv, játék, mozgás, foglalkozások, fejlesztések tagolásban. Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő füzetet”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról) szerint a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A testület munkájában való részvétel, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés.

A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a testület tagjai között az igazgató, általános igazgató-helyettes, telephely igazgató –helyettes feladata.

Általános szabályok (a Puétv., előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia az igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni. Az éves szabadságból az óvoda igazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg. Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseknek.

Távolléte esetén öt helyettesíti:

Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, az igazgató-helyettes és telephely igazgató-helyettes jelöli ki.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás). Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói, igazgató-helyettes és telephely igazgató-helyettes engedéllyel lehet. A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Az gyülekező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos-kötelező órászámon kívül- rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Amennyiben a dolgozó megszegi a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat, úgy a szabálysértést követ el, ezért az ezzel járó anyagi felelősség őt terheli.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

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

Egyéb feladatok a munkaidő kitöltése alatt :

felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);

a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő füzet) adminisztráció elvégzése;

családlátogatás;

gyermekvédelmi feladatok ellátása;

szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;

szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekben túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

az óvodán belül: az igazgatóval, az általános igazgató-helyetessel, a telephely igazgató-helyetessel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálat.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása

A gyerekek fejlődését segítő, felzárkóztatás, tehetséggondozás

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

Munkavállaló

Igazgató

Kiegészítés munkaköri leíráshoz

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni: (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló, óvodai törzskönyv, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációja)

A Gyáli Tátika Óvoda alkalmazásában álló pedagógusok is 2024. szeptember 1-től az OviKRÉTA rendszeren keresztül kell végezzék napi adminisztratív feladataikat, melyek a gyerekekkel, valamint az óvodai csoporttal kapcsolatosak.

A napi teendők közé tartozik a gyerekek jelenléti ívének vezetése, igazolásaik feltöltése. A csoport foglalkozásainak dokumentálása.

A digitális munkavégzéshez a feltételeket biztosítja az intézmény.

Aláírással igazolom, hogy tudomásul veszem és elfogadom a kiegészítésben foglaltakat.

Gyál, 2024. _____

munkavállaló aláírása

igazgató, munkáltató aláírása

ph

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Pedagógiai asszisztens**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Munkaideje: heti 40 óra

Csoportban töltött kötött ideje: 35 óra

A fennmaradó 5 órában az igazgató által hozott döntés alapján végzi feladatát.

Közvetlen felettese: Igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Telephely igazgató-helyettes

Igazgató-helyettes

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkavégzés: Óvoda épülete

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Főbb felelősségek és tevékenységek:

a gyermekek felügyeletének biztosításánál

a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,

a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,

a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),

- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,

az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában, figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen: Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő foglalkozást.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél
 - az öltöztetésnél
 - a tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A délután folyamán –a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezet tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

- A délutáni pihenő ideje alatt eltöltendő, csoporton kívüli időben -13.30-14.30 között- szemléltető eszközöket, dekorációs elemeket, díszeket készít a nevelői szobában, azokat karban tartja vagy előkészíti a következő napokra, ünnepekre. Segít az ünnepi előkészületekben/ aktuális idejében díszíteni, ill. leszedni.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására,
 - Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Dolgozóinkra mindazok a jogok és kötelezettségek vonatkoznak - a fentiekkel kiegészítve – amelyek az Intézmény Szervezeti és működési Szabályzatában szerepelnek.

A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál,év.....hó.....nap

PH

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Óvodai gyógypedagógiai asszisztens**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely vezető, igazgató-helyettes

Munkakör megnevezése: Óvodai gyógypedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra

Csoportban töltött kötött ideje: 35 óra

A fennmaradó 5 órában az igazgató által hozott döntés alapján végzi feladatát.

Feladata, főbb tevékenységeinek felsorolása:

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítőfoglalkozás.

- Részt vesz a közvetlen gyógypedagógiai munkában az intézményen belüli és kívüli programok, szabadidős tevékenységek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- A gyógypedagógus/pedagógus útmutatásai alapján ellátja a sajátos nevelési igény-specifikus, fogyatékoság-specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű személyek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási, gondozási feladatokban, a foglalkozások előkészületeiben és lebonyolításában, a higiénés szokásrendszer kialakításában, valamint a közösen végezhető munkatevékenységekben.
- Segít az intézmény és a család kapcsolatának koordinálásában. Betartja a titoktartási kötelezettséget.

- Munkáját a sajátos nevelési igényű, fogyatékos személyekkel, családtagjaikkal, és más szakemberekkel történő kölcsönös tisztelet, tolerancia és hatékony kommunikáció határozza meg.

Feladatai

- A pedagógus munkájának segítése, a pedagógiai tervezésnek megfelelően aktívan közreműködik a nevelő, fejlesztő munkában.
- • A helyes szokások, szabályok, a már meglévő ismeretek begyakoroltatása. (önkiszolgálás, önellátás, öltözködés, játékok, mozgásformák)
- • Közös foglalkozásokon a pedagógus munkájának támogatása, a gyerekek megsegítése.
- • Az egyéni, illetve a kiscsoportos fejlesztések alkalmával azoknak a gyermekeknek, felügyelet, akik nem vesznek részt ebben.
- • Étkezésekhez, tisztálkodáshoz, levegőzéshez, sétához kapcsolódó előkészületek megtétele, s a gyermekek segítése az előkészületek s a tevékenységformák során, (WC használat, kézmosás, fogmosás, öltözködés, orrfúvás, terítés, étkezés, tisztába tétel,)
- • Készít, karban tart a fejlesztőfoglalkozásokhoz, a játéktevékenységhez, s a csoportszoba dekorációjához szükséges, használatos eszközöket.
- • Baleseti sérülés, rosszullet esetén az első segélynyújtási-, ápolási feladatok ellátását végzi

Egyéb feladatok:

- A testület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, megbeszéléseken, képességeinek megfelelően törekszik a gyógypedagógiai célok megvalósítására.
- Részt vesz szakmai napokon, továbbképzéseken, illetve önképzéssel segíti a csoportban folyó gyógypedagógiai tevékenység eredményességét.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését. (Szülői értekezlet, nyílt nap)
- A gyermekek, a családok, a szülők személyiségi jogait érintő információkat köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni, egyéb esetben a munkáltató a Köznevelési törvény szerint jár el.
- Elősegíti a másság elfogadását a gyermekek, az óvoda dolgozói és a szülők körében egyaránt.
- Törekszik a testületdolgozó munkatársaival a legjobb munkakapcsolat kialakítására.
- Munkaviszonyából eredően minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladat végrehajtása, melyre felettese szóban utasítja.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Dolgozóinkra mindazok a jogok és kötelezettségek vonatkoznak - a fentiekkel kiegészítve – amelyek az Intézmény Szervezeti és működési Szabályzatában szerepelnek.

A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál, 20.....év.....hó.....nap

PH

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Autista csoport gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

- Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató

- Igazgató-helyettes

- Telephely vezető, igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Csoportban töltött kötött ideje: 35 óra

A fennmaradó 5 órában az igazgató által hozott döntés alapján végzi feladatát.

Feladata, főbb tevékenységeinek felsorolása: Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. *Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő foglalkozás.*

- Részt vesz a közvetlen gyógypedagógiai munkában az intézményen belüli és kívüli programok, szabadidős tevékenységek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- A gyógypedagógus/pedagógus útmutatásai alapján ellátja a sajátos nevelési igény-specifikus, fogyatékoság-specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű személyek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási, gondozási feladatokban, a foglalkozások előkészületeiben és lebonyolításában, a higiénés szokásrendszer kialakításában, valamint a közösen végezhető munkatevékenységekben.
- Segít az intézmény és a család kapcsolatának koordinálásában. Betartja a titoktartási kötelezettséget.

- Munkáját a sajátos nevelési igényű, fogyatékos személyekkel, családtagjaikkal, és más szakemberekkel történő kölcsönös tisztelet, tolerancia és hatékony kommunikáció határozza meg.

Egyéb feladatok:

- A testület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, megbeszéléseken, képességeinek megfelelően törekszik a gyógypedagógiai célok megvalósítására.
- Részt vesz szakmai napokon, továbbképzéseken, illetve önképzéssel segíti a csoportban folyó gyógypedagógiai tevékenység eredményességét.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését. (Szülői értekezlet, nyílt nap)
 - Baleseti sérülés, rosszullét esetén az első segélynyújtási-, ápolási feladatok ellátását végzi
 - A gyermekek, a családok, a szülők személyiségi jogait érintő információkat köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni, egyéb esetben a munkáltató a Köznevelési törvény szerint jár el.
 - Elősegíti a másság elfogadását a gyermekek, az óvoda dolgozói és a szülők körében egyaránt.
 - Törekszik a testületben dolgozó munkatársaival a legjobb munkakapcsolat kialakítására.
 - Munkaviszonyából eredően minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladat végrehajtása, melyre a közvetlen felettese szóban utasítja.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Dolgozóinkra mindazok a jogok és kötelességek is vonatkoznak, amelyek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szerepelnek.

A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál, évhónap nap

PH

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Autista csoportban dolgozó óvodapedagógus**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Feladatai:

- A tanulók fejlettségi szintjének a felmérése és értékelése, fejlődési kérdőív, félévi és év végi bizonyítványok elkészítése.
- Minden tanulóra egyéni fejlesztési terv kidolgozása.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján a gyermekek fejlesztése (minden új ismeret átadása.
- Kapcsolattartás a szülővel.
- Kapcsolattartás azokkal az intézményekkel, amelyekkel tanulóink kapcsolatba kerülnek.
- Kapcsolattartás a budapesti Autizmus spektrum zavarokkal foglalkozó intézményekkel, alapítvánnyal- konzultáció a felmerült problémákról, megoldásokhoz szakmai segítségről, továbbképzésekről.
- Kapcsolattartás az intézménnyel és dolgozóival.

- Csoportnapló vezetése
- Pedagógiai vélemények készítése
- Közös foglalkozások levezetése
- Szülői értekezletek, fogadó órák tartása.
- Viselkedés terápia kidolgozása és alkalmazása.
- A vizuálisan támogatott oktatáshoz eszközök készítése.
- Napirendi kártyák készítése.
- Kommunikációs kártyák készítése az alternatív kommunikáció használatához
- Önképzéssel és/vagy továbbképzésben való részvétel gondoskodik a naprakész szakmai tudásáról.
- Adminisztrációs tevékenység pontos vezetése.

Jogait és kötelezettségeit a Köznevelési törvény 62. és 63.§-a szabályozza Dolgozóinkra mindazok a jogok és köteleességek is vonatkoznak, amelyek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szerepelnek.

A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál, évhónap nap

PH

Munkáltató

Munkavállaló

Kiegészítés munkaköri leíráshoz

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni: (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló, óvodai törzskönyv, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációja)

A Gyáli Tátika Óvoda alkalmazásában álló pedagógusok is 2024. szeptember 1-től az OviKRÉTA rendszeren keresztül kell, végezzék napi adminisztratív feladataikat, melyek a gyerekekkel, valamint az óvodai csoporttal kapcsolatosak.

A napi teendők közé tartozik a gyerekek jelenléti ívének vezetése, igazolásaik feltöltése. A csoport foglalkozásainak dokumentálása.

A digitális munkavégzéshez a feltételeket biztosítja az intézmény.

Aláírással igazolom, hogy tudomásul veszem és elfogadom a kiegészítésben foglaltakat.

Gyál, 2024. _____

munkavállaló aláírása

igazgató, munkáltató aláírása

ph

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Autista csoport gyógypedagógusa számára**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 24 kötelező kötött óraszám.

A csoportban dolgozó pedagógus feladatai:

A csoportban folyó oktatási-nevelési feladatok megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése, a gyermekek fejlettségi szintjének a felmérése és értékelése félévente és minden tanulóra egyéni fejlesztési terv kidolgozása, az egyéni fejlesztési terv alapján a gyermekek fejlesztése (minden új ismeret átadása).

Kapcsolattartás a szülővel, kapcsolattartás azokkal az intézményekkel, amelyekkel tanulóink kapcsolatba kerülnek (pl. pedagógiai szakszolgálat, stb.), konzultáció a felmerült problémákról, szakmai továbbképzés, kapcsolattartás az intézménnyel és dolgozóival.

A csoportnapló vezetése, pedagógiai vélemények készítése, közös foglalkozások levezetése, - szülői értekezletek, fogadóórák tartása, viselkedésterápia kidolgozása és alkalmazása, a vizuálisan támogatott oktatáshoz eszközök készítése, napirendi kártyák készítése, - kommunikációs kártyák készítése az alternatív kommunikáció használatához.

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei, valamint az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Köteles a nevelőmunkával összefüggő pedagógiai adminisztrációt határidőre elkészíteni, napi munkájára legjobb tudása szerint felkészülni.

A gyógypedagógus feladata az integrált nevelés, oktatás során

- A gyógypedagógus kötelező óraszámában a szakértői bizottságok által kiadott érvényes szakvéleményben foglaltak, és szükség esetén, saját hatáskörében elvégzett vizsgálati eredményei szerint, az integráltan nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermek képességeinek korrekciós vagy kompenzatív fejlesztését végzi egyéni vagy kiscsoportos formában a befogadó óvodában.
- Az óvodai csoportban való részvételével, az érintett gyermek óvodai csoportban történő megsegítése is részét képezi az adott gyermek rehabilitációjának.
- A gyógypedagógiai fejlesztés magába foglalja a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek és az értelmi képességek fejlesztését.
- A gyógypedagógus a nevelési programot egyéni fejlesztési tervvel egészíti ki.
- A gyógypedagógus feladata az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tevékenység során olyan team-munka kialakítása és a szervezett nevelési folyamatban történő megvalósulásának segítése, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszik lehetővé.
- Tanácsadással és mintaadással a gyógypedagógiai asszisztens munkájának irányítása, segítése.
- A gyógypedagógus közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó csoport sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez:

o segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,

o javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,

o segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,

o együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,

o segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,

o kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,

o részt vesz a befogadó közösség felkészítésében

o részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában.

• Havi 1 óra konzultációt szükség szerint biztosít az óvodapedagógusoknak és 1 fogadó órát az érintett gyermekek szüleinek. Szükség szerinti konzultál a Pedagógiai Szakszolgálat óvodában ellátást végző munkatársaival.

Munkakörülmények

• Munkájához megfelelően felszerelt fejlesztőszoba, berendezés áll rendelkezésre.

Bizalmas információk kezelése: Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie minden pedagógusnak. Adatok csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltatathatók ki.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Dolgozóinkra, mindazok a jogok és kötelességek vonatkoznak (a fentiekkel kiegészítve), amelyek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szerepelnek.

A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál, évhónap nap

PH

Munkáltató

Munkavállaló

Kiegészítés munkaköri leíráshoz

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni.

A Gyáli Tátika Óvoda alkalmazásában álló óvodatitkárok, gyógypedagógusok, pedagógusok, pszichológus is 2024. szeptember 1-től az OviKRÉTA rendszeren keresztül kell végezzék napi adminisztratív feladataikat, melyek a gyerekekkel, valamint az óvodai csoporttal kapcsolatosak.

A napi teendők közé tartozik a gyerekek jelenléti ívének vezetése, igazolásaik feltöltése. A csoport foglalkozásainak dokumentálása.

A digitális munkavégzéshez a feltételeket biztosítja az intézmény.

Aláírással igazolom, hogy tudomásul veszem és elfogadom a kiegészítésben foglaltakat.

Gyál, 2024. _____

munkavállaló aláírása

igazgató, munkáltató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**ÓVODAPSZICHOLÓGUS**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 22 óra kötelező óraszám:

a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint, az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben felkészül a pszichológiai foglalkozásokra, rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával, szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal, szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

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

A kontaktórán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az igazgató (az intézményben kijelölt igazgató pl. telephely igazgató-helyettes) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

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

Munkáját az igazgatóval (az intézményben kijelölt igazgatóval) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció egyénileg és csoportosan

az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,

módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,

speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,

esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a testület számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében óvodai csoportba való beilleszkedés segítése, csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben, társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.

A nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drog prevenció.

Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a gyerekek számára.

Krízistanácsadás:

Váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást.

Konzultál az érintett pedagógusokkal, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére

Az óvodapedagógusok által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése,
- szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése az iskolaérettségi vizsgálati javaslatához, szakértői bizottságok elé irányításhoz.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

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

Kapcsolattartás Intézményen belül:

Folyamatos kapcsolattartás és építés az óvoda igazgatójával, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

Pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás.

Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán. Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel. Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

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

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

Amennyiben a dolgozó megszegi a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat, úgy szabálysértést követ el, ezért az ezzel járó anyagi felelősség őt terheli.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXCV nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról figyelembevételével készült.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat – dolgozói, gyermeki, szülői – csak a szükséges mértékben, az óvoda igazgatójának vagy igazgató-helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogi következményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

PH

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT:

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

Gyál,

.....

Óvodapszichológus aláírása

Kiegészítés munkaköri leíráshoz

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni. A Gyáli Tátika Óvoda alkalmazásában álló óvodatitkárok, gyógypedagógusok, pedagógusok, pszichológus is 2024. szeptember 1-től az OviKRÉTA rendszeren keresztül kell végezzék napi adminisztratív feladataikat, melyek a gyerekekkel, valamint az óvodai csoporttal kapcsolatosak. A napi teendők közé tartozik a gyerekek jelenléti ívének vezetése, igazolásaik feltöltése. A csoport foglalkozásainak dokumentálása.

A digitális munkavégzéshez a feltételeket biztosítja az intézmény.

Aláírással igazolom, hogy tudomásul veszem és elfogadom a kiegészítésben foglaltakat.

Gyál, 2024.

igazgató,_____
munkavállaló aláírása_____
munkáltató aláírása

ph

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

LOGOPÉDUS

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti kötelező kötött óraszám: 24 óra

Feladatköre

A beszédhibák megelőzése, diagnosztizálása, továbbá a már kialakult beszédhibák és azok következményeként fellépett másodlagos elváltozások korrekciója, az ép beszéd létrehozása, logopédiai terápia folytatása.

Munkaidő beosztás: H- P: A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: évi LXXIX. törvény a közoktatásról - 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet - 14/1994. MKM rendelet - Házi rend

A munkakör feladatai: - A különböző beszédhiba típusok: megkésett és akadályozott beszédfejlődés, pöszesség, dadogás, hadarás, orrhangzós beszéd, diszfónia, olvasás, írás, számolás zavarainak megelőzése, diagnosztizálása és terápiája.

- Szakvélemény készítése.

- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi a fejlesztés módszereit és eljárásait.

- A gyermek foglalkoztatásában annak érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.

- A gyerek állapotának javítása érdekében felveszi a kapcsolatot a tanuló iskolai pedagógusával, szakintézményekkel.
- Gyarapítja ismereteit, megismeri és alkalmazza a prevenciós módszereket, segíti a körzetéhez tartozó pedagógusok szakmai munkáját.
- Együttműködik a szakmai teammel. - Szükség esetén munkájához szupervíziós segítséget vesz igénybe. - Pontosan vezeti dokumentumait, a határidőket betartja.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázat írásában.
- A terápiás szobában, leltárban lévő eszközök, berendezések személyi felelőse.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet:
 - o Az ellátásba kerülő gyermekekről, munkanaplót, nyilvántartási tasakot vezet.
 - o Részt vesz az éves munkaterv, a beszámolók készítésében.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat SZMSZ, éves Munkaterv, Házirend, IMIP, stb.
- Az évi LXXIX. közoktatási törvény 2.sz. melléklete alapján:
 - Betartja a gyermekek, tanulók adatkezelésére vonatkozó előírásokat.

Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az óvoda igazgatójával, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül: Pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, pedagógiai fejlesztésre irányítás, további speciális szakintézményekkel.

Szülőkkel: Gyermeük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés

Munkakörülmények: Munkáját külön vizsgáló vagy fejlesztőszobában végzi, ahol a diagnosztizáló és fejlesztő eszközök rendelkezésre állnak. A teljesítményértékelés módszere: - A szakmai értekezleten szóban beszámol munkája eredményességéről.

- Félévente írásban beszámol munkája eredményességéről és javaslatot tesz hatékonyabb, gazdaságosabb működés elérésére. Elkészíti és leadja a statisztikai jelentést.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat – dolgozói, gyermeki, szülői – csak a szükséges mértékben, az óvoda igazgatójával vagy igazgató-helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogi következményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

PH

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT:

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

Gyál,.....

Logopédus aláírása

Kiegészítés munkaköri leíráshoz

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni. A Gyáli Tátika Óvoda alkalmazásában álló óvodatitkárok, gyógypedagógusok, pedagógusok, pszichológus is 2024. szeptember 1-től az OviKRÉTA rendszeren keresztül kell végezzék napi adminisztratív feladataikat, melyek a gyerekekkel, valamint az óvodai csoporttal kapcsolatosak.

A napi teendők közé tartozik a gyerekek jelenléti ívének vezetése, igazolásaik feltöltése. A csoport foglalkozásainak dokumentálása.

A digitális munkavégzéshez a feltételeket biztosítja az intézmény.

Aláírással igazolom, hogy tudomásul veszem és elfogadom a kiegészítésben foglaltakat.

Gyál, 2024.

igazgató

munkavállaló aláírása

munkáltató aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

Megnevezése:	Dajka
Kinevezője:	Az igazgató
A Kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig.
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Emeleti csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum nyolc általános, dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítőfoglalkozás.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanterületi hatályilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, wc-használatánál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.
- Pl.: öltözködés sorrendje, kanálfogás, kézmosás technikája, wc-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.,)
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyit számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény igazgatójához, távollétében az igazgató-helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek wc-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőházak, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt wc-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban vagy tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepisztokolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: kertjének gondozása, locsolása – Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízza.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján, igyekszik a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ez után szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányos az óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvodapedagógusnak. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Tevékenységét kizárólag óvodapedagógus jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

- Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.

Hatásköre:

- A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.

Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a testület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvodai tálalókonyhán konyhai feladatok ellátása:

- Átv teszi a napi étkezéshez szükséges anyagokat, az átvételt aláírásával igazolja.
- Az óvoda napirendjének megfelelően felel az ételek időbeni elkészítéséért, tálalásáért (tízórai, ebéd, uzsonna)
- Étkezéseket követő mosogatás, munkaterület takarítása, rendrakás.
- Ételminta előírás szerinti elkészítése, szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése
- Étkezéskor a csoportok gyermeklétszámának megfelelően az étel adagolása a megfelelő edényekbe
- Az étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában
- Az átvett élelmiszert maradéktalanul felhasználja
- Az esetleg megmaradó ételt a gyermekek részére azonnali elfogyasztásra felkínálja
- A gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása
- Munkaterületek fertőtlenítése, felmosása
- Az uzsonna elkészítése, adagolása
- Napi takarítás, a következő nap előkészítése
- Felelős az élelmezés-egészségügyi követelmények betartásáért
- Az ételek készítésénél higiénikus védőruha használata (fehér köpeny, kendő, sapka használata). Köpenycsere, ha kilép a konyhából és más tevékenységbe kezd.
- Felelős a konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért.
- Felelős a hűtőszekrények rendszeres tisztántartásáért, ellenőrzi a megfelelő hőmérsékletet.
- Felelős a konyha és a zöldség/gyümölcstároló, raktárak mindenkori tisztaságáért, a higiéniai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Az óvodai nevelés eredményessége érdekében munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Járu ljon hozzá magatartásával az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Közvetlenül felelős azért, hogy a konyhai tevékenység közben idegenek, egészségügyi kiskönyvv el nem rendelkezők ne tartózkodjanak a konyhai helyiségekben.
- Azonnali jelzési kötelezettsége van a konyhai eszközök, berendezések meghibásodásakor az igazgató felé.

Egyéb feladatok:

- Fertőtlenítő takarítást végez a tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás előírásainak megfelelően.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől és az élelmiszerektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat, konyhai eszközöket lemossa, tisztítja.
- Szükség szerint a raktárban rendet rak.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítási feladatokat.
- Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában (étkezés, gondozás, öltöztetés).
- Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek előkészületeiben, pihenés után az ágyak elrakásában, terem rendezésében.
- Szükség szerint az udvar tisztításában, gondozásában is közreműködik.
- Az év végi leltározásban részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magányügyeit gyorsan (3-5 percben), munkafolyamatai megzavarása nélkül végezze.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettesei:	Az igazgató Igazgató – helyettes Telephely igazgató-helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal és a fejlesztőpedagógussal, pedagógiai asszisztenssel, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a testület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum:

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Dátum:

.....
dajka aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Kertész-karbantartó**

A munkavállaló neve:
Munkaköre:
A munkahely neve, címe:
Kinevező : Igazgató: Karap Erzsébet
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét
Besorolása:

2024.01.01-től köznevelési dolgozóként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli, időnként részt vesz a beszerzésekben is.

Nem rendszeres feladatok: kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása. A felsoroltakon túl az igazgató által adott megbízások ellátása.

A kertész feladatai:

A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése. A homokozó homokjának fellazítása, évente többször is. Az udvari raktár rendben tartása.

Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. Az irodák, öltözők és az előtte lévő folyosó takarítása. A felsoroltakon túl az igazgató által adott megbízások ellátása.

Érvényes szabályok:

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

Szükség szerint tisztántartja az intézményi épület előtti járdát, kertjét felgereblyézi, a belső közlekedési utakat seprí.

A nyári időszakban szükség szerint végzi a fű nyírását, gondozza a virágokat, sövényt nyír (korai órákban bokrok, fák árasztása) felloccsolja az udvart, felássza a homokozókat.

Téli időszakban az intézményhez tartozó járda területén a belső közlekedési útvonalon elvégzi a hó eltakarítást, az utakat csúszás mentesíti, gondoskodik a vizes szerelék, lefolyók fagyztalanításáról az udvaron. Folyamatosan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról az óvoda zárt részén belül (üveg, törött játék, stb.) valamint az épületen kívül a gyermekek által leggyakrabban használt területeken (bejárati rész, stb.). Szükség szerint segít a beszerzéseknel, a leszállított anyagok elraktározásánál (bútorvásárlás stb.). Elvégzi a nagyobb anyagmozgatási feladatokat. Elvégzi a kézbesítői teendőket Elvégzi azokat a kisebb javítási munkákat, amelyek nem igényelnek speciális szakembert (WC tartályok cseréje, csapok stb.). Beszerzi az e munkálatokhoz szükséges anyagokat.

Figyelemmel kíséri a vizes szerelések, lefolyók, nyílászárók, egyéb épületrészek, valamint a gépek, berendezések állapotát és működését, a tapasztalt rendellenességet az igazgató felé jelzi. A végzett munkáról naplót vezet, melyben feltünteti a végzett munkát és a javításhoz

felhasznált anyagot. Feladata a szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása. Szükség szerint segít a szertárak, raktárak rendezésében, takarításában. Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. Figyelemmel kíséri a játszó udvar játékainak állapotát, gondoskodik a javításukról. Naplót vezet az elvégzett munkálatokról.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat. Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját. Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni.

A jogok gyakorlása és a köteleességek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti (Mt. 6. § (1)-(2) bek.).

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető ódon nem gyakorolhatja (Mt.8.§(1)-(3) bek.)

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Óvodatitkár**

Személyi és szervezeti adatok:

Munkahely: Gyáli Tátika Óvoda 2360 Gyál, Klapka Gy. u.5.
Munkakör/ köznevelési foglalkoztatott beosztás: Óvodatitkár
Kinevezés jogkör gyakorlója: Karap Erzsébet
Heti munkaideje: 40 óra

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Kinevezője:	Az igazgató
A Kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig.
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.

Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.

Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Tisztában van az iratkezelés szabályaival.

Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

az intézmény nevét,

székhelyét,

címét,

telefon-fax számát,

e-mail címét,

az irat iktatószámát,

az ügyintéző nevét,

a dátumot,

az aláíró nevét,

a beosztását,

aláírását,

az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,

a címzett megnevezését,

címét,

beosztását.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell, vezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét. Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel. Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tártós tárolás érdekében. Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló. Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat. A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni. Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot. Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni. Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni. Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.

Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.

Az óvodai törzskönyv vezetése.

A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).

A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.

A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.

A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.

Egyéb

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon. Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet. A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Igazgató, általános igazgató-helyettes, telephely igazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok.

Az igazgató távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

Munkáltató

Munkavállaló

Kiegészítés munkaköri leíráshoz

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni.

A Gyáli Tátika Óvoda alkalmazásában álló óvodatitkárok, gyógypedagógusok, pedagógusok, pszichológus is 2024. szeptember 1-től az OviKRÉTA rendszeren keresztül kell, végezzék napi adminisztratív feladataikat, melyek a gyerekekkel, valamint az óvodai csoporttal kapcsolatosak.

A napi teendők közé tartozik a gyerekek jelenléti ívének vezetése, igazolásaik feltöltése. A csoport foglalkozásainak dokumentálása.

A digitális munkavégzéshez a feltételeket biztosítja az intézmény.

Aláírással igazolom, hogy tudomásul veszem és elfogadom a kiegészítésben foglaltakat.

Gyál, 2024.

igazgató

munkavállaló aláírása

munkáltató aláírása

ph

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Gazdasági ügyintéző feladatait ellátó pedagógiai asszisztens**

Személyi és szervezeti adatok:

Munkahely: Gyáli Tátika Óvoda 2360 Gyál, Klapka Gy. u.5.
Kinevezés jogkör gyakorlója: Karap Erzsébet
Heti munkaideje: 40 óra

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Gazdasági ügyintéző feladatait ellátó pedagógus asszisztens
Kinevezője:	Az igazgató
A Kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig.
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Munkaköri feladatok:

Munkakör funkciója: az intézmény gazdasági feladatainak ellátása, végrehajtása.

Rendszeres munkafeladatok:

- fogadja az intézménybe jövő telefonokat - átadja az üzeneteket,
- közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki adatok összeállításában.
- rész vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében, a javaslat elkészítésekor adatszolgáltatással segíti a tervvariánsok készítését.
- költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.
- kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat
- havonta egyezteteti a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatait
- ellátja az érvényesítési feladatokat

- adatokat szolgáltat a féléves-éves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítéséhez
- adatokat szolgáltat az áfa, rehab. bevallás elkészítéséhez
- gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról
- nyilvántartja a szolgáltatókkal kötött szerződéseket, az új szerződések megkötése után gondoskodik az ellenjegyzés megtörténtéről
- végrehajtja a leltározási feladatokat a leltározási ütemtervnek megfelelően
- ellátja a selejtezési feladatokat
- eszközök nyilvántartását vezeti, az üzembe helyezett eszközökről jegyzőkönyvet készít
- heti igényt készít, az intézmény részére- megküldi Gyál Város Önkormányzatának Pénzügyi és Adó Irodájára
- figyeli a számlák fizetési határidejét, előállítja a kiadási utalványlapot, és gondoskodik a számlák igazoltatásáról
- gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével, így havonta elkészíti az intézmény részére megigényelt önkormányzati támogatás lekérését - havi készpénz igényét
- számítógépen rögzíti a házipénztár forgalmát, havi zárást készít,
- az igazgató által utalványozott pénztári ki/befizetéseket végrehajtja
- a készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatot állít ki
- kezeli és analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról
- kezeli a gyermekétkeztetés nyilvántartás programot (School System), számlát készít, analitikus nyilvántartást vezet
- minden hónapban leegyezteti az étkezési adagszámot az intézmény részére ételt szállító konyhával
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételére jogosultakra vonatkozóan nyilatkozatok kiadását, helyes kitöltését, időben való leadását– rendszeres gyermekvédelmi határozat lejárta
- analitikus nyilvántartást vezet a dolgozók havi bérterheléséről, fizetési előlegekről
- havonta egyezteteti a hó közti kifizetéseket, bérterhelést
- munkavégzése során betartja a munkavédelmi szabályokat

Eseti munkafeladatok:

- óvodatitkár hiányzása esetén, helyettesíti, munkáját ellátja
- adatot szolgáltat az analitikus nyilvántartásokról
- irodatechnikai gépek állapotát figyelemmel kíséri, a szükséges javításokat igazgatóval történő egyeztetés alapján megrendeli.
- éves gépkarbantartásokat (kazán, bojler) megrendeli,
- jogszabályok figyelése, betartatása
- munkafolyamatba épített ellenőrzési és egyeztetési feladatok a FEUVE alapján

Külső kapcsolattartás:

Gyál Város Önkormányzata Pénzügyi és Adó Iroda

MÁK

Gyáli Tátika Óvodába járó gyermekek szülei

Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.

Intézmény számára főző konyha

A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak a szabályait a Gyál Város Képviselő- Testülete és az Óvoda által megkötött Együttműködési megállapodás tartalmazza.

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi.

Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok és az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

A jogok gyakorlása és a köteleességek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. (Mt.6.§ (1)-(2) bek. A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely- különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján- közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja (Mt. 8.§(1)-(3) bek.)

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum:

.....PH

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Dátum:

.....

Munkavállaló

2. sz. melléklet

A Gyáli Tátika Óvoda online működésének eljárás rendje

17/2021. (III.5.) EMMI határozat 2021. március 05-én kibocsátott **rendeletének** értelmében lehetővé tesszük intézményünkben a távmunka és ügyelet végzését.

A védelmi intézkedések ideiglenes szigorítása idején a gyermekfelügyeletről szóló 111/2021.

(III.6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján az óvodákban **a rendkívüli szünet ideje alatt gyermekfelügyelet szervezhető azon szülők gyermekeinek, akik munkát végeznek, különösen a járvány leküzdése elleni védekezésben vesznek részt** (rendvédelemben, honvédelemben, egészségügyben stb. dolgoznak.)

A rendkívüli szünet ideje alatti gyermekfelügyelet igénylésének, és biztosításának szabályai:

Egyedi szülői igény alapján biztosítjuk a gyermekfelügyeletet azon önkormányzati intézményben, amellyel a kisgyermek óvodai jogviszonyban áll.

A gyermekfelügyeletet azoknak a gyermekeknek biztosítjuk,

1. akiknek szülei a járványügyi helyzettel összefüggésben nélkülözhetetlen munkát végeznek, valamint
2. akiket munkáltatójuk a fenti időtartam alatt nem mentesít a munkavégzési kötelezettség alól, illetve számukra távmunkát nem tud biztosítani.

Az e-mail-nek minimálisan tartalmaznia kell a munkáltatói igazolást pdf-, vagy jpg formátumban, valamint az alábbiakat:

- gyermek neve, csoportja,
- az időpont, hogy mikortól kéri az ügyelet biztosítását.

A gyermekfelügyelet igénybevételének első napján a szülő köteles az alábbi dokumentumokat eredetiben, aláírva átadni az igazgatónak:

1. munkáltató által kitöltött, lebélyegzett munkáltatói igazolás(ok)
2. aláírt felelősségvállalási nyilatkozat (arról, hogy a szülő tisztában van az esetlegesen felmerülő egészségügyi kockázatokkal, illetve, hogy a gyermeknél fertőző betegség – a szülő tudomása szerint – nem merül fel)

Fenti dokumentumok hiányában a gyermekfelügyeletet nem tudjuk biztosítani!

A belépés, a benn tartózkodás rendje a rendkívüli szünet alatt az óvodákban:

Az intézmény épületébe a szülőknek, kísérőknek szigorúan tilos belépni!

- Gyermekeiket a kapuig kísérhetik, ahol a gyermeket a jelen lévő felnőtt átveszi, lázmérést követően az óvoda dolgozói segítik az átöltöztést, és kísérik a gyermeket csoportszobába.
- Távozáskor a szülő becsenget, jelzi kiért jött. Kérjük, legyenek szívesek türelmesen várakozni, mert a gyermeknek el kell tenni, amivel játszott, és fel kell öltöztetniük.

- Amennyiben a nap folyamán az óvodapedagógus a gyermeknél betegség tüneteit észleli, vagy a gyermeknek láza van, a gyermek elkülönítésével (és a tapasztalt tünet láz, dokumentálásával) egy időben a szülőt értesíti, akinek haladéktalanul haza kell vinni a gyermeket.
- A távmunka végzés és az ügyelet határozatlan időre kerül megállapításra. Az ügyelet során rendkívüli esetben bárki berendelhető.
- *Távmunka végzés alatt olyan munkavégzést kell érteni, amelynek során a munkavállaló a munkáltató székhelyétől, telephelyétől, tagépületétől elkülönült helyen **rendszeresen folytat olyan munkát** (tevékenységet), amelyet információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják.*
- Az előírt feladatok elvégzése az óvodapedagógusok feladata, ellenőrzésüket az igazgató és a tagintézmény vezető igazgató-helyettes végzi.

A távmunka végzés során elvégzendő feladatok:

CÉLOK:

- A családok informálása, pedagógiai segítése, támogatása a válsághelyzetben, a családi életrend tiszteltetésben tartásával.
- Az óvodások megszokott életrendjének más, kényszerű körülmények közé helyezésében megtalálni a módját annak, hogy a gyermekeknek izgalmas, motiváló hatású élményekhez jussanak.
- Az óvodapedagógusok számára kihívást jelentő feladatban való helytállással sikerélményhez juttatás, személyes szakmai fejlődés, kiemelten a kommunikációs képességek, az IKT, digitális kompetenciák terén.
- Az ügyeleti rendszer beindítása, folyamatos biztosítása.
- A teljes óvodai közösség összekovácsolása a folyamatos kapcsolattartás, együttműködés országos és óvodai szintű közös célok érdekében.
- A felelős, szabálykövető alkalmazotti, szülői - állampolgári magatartás motiválása, támogatása.

FELADATOK

I. Szülők tájékoztatása

1. Aktuális, naprakész tájékoztatás az óvodákat, óvoda egészét érintő hivatalos, hatóságok, fenntartó által elrendelt információkról, felelős állampolgári magatartásról.
2. Az ügyeleti rendszer folyamatos biztosítása és a gyermekek ellátása.
3. Szülők tájékoztatása az online óvodai működésről.

II. Online óvodai élet megtervezése, megszervezése

Az online óvodai élet programjának összeállításánál figyelembeveendő szempontok:

- Mivel erre a helyzetre, óvodák vonatkozásában egyelőre nincsen központi szabályozás, hallgassunk a józan eszünkre, belátásunkra, empátiánkra, szakmai felkészültségünkre.
- Most is törekedjük a családokkal az inkluzív kapcsolattartásra: nagyon sokféle, különböző élethelyzetben és informatikai feltételekkel rendelkező családot szólítunk meg online, ezért célszerű arany középutat tartani.
- Nem szabad elfelejteni, hogy a legtöbb családban a nagyobb, általános iskolás testvérekkel kell foglalkozni az online tanulás során, vagy a szülő végez távmunkát, ezért nap közben nem célszerű zaklatni a szülőket. (Ez a saját dolgozóinkra is igaz lehet). Mindenkinek jobb, ha a délutáni óráktól, estefelé jelentkezünk be.
- Arra is gondolni kell, hogy sok családban nélkülünk is remek, tartalmas, családtagok összetartozását erősítő együttlétet élnek meg, amire a sok munka miatt esetleg máskor nincs mód, tartsuk tiszteltben.
- Az online ovi programját úgy javasolt összeállítani, hogy este találkozzanak valamilyen tartalommal, amivel a gyermek aztán másnap napközben akár önállóan is tovább tevékenykedhet, amikor a szülőnek kötelezettségei vannak nagyobb testvérrel, vagy saját munkavégzése miatt.
- Egy általános, intézményi szinten egységes kereteket tartalmazó online óvodai munkát célszerű tervezni, amit aztán korcsoportonként lehet megtölteni konkrét tartalommal.

- Legyünk online elérhetőek vezetői szinten és pedagógiai kérdésekben is. Ez utóbbi lehetővé teszi, hogy differenciált pedagógiai ajánlásokat is tudjunk tenni igény esetén.

Az online programrendező elvei

- Az óvodai szintű keret programrendező elvei:
- Legyünk kreatívak, a teljes óvodai közösséget (szülők, dolgozók, gyerekek) is összekovácsoló hatásra törekedjünk, éreztessük egymással, hogy számíthatunk a másakra, senki sincs egyedül.
- Gondolkozzuk projektben, legyen célunk. Egy jól működő közösség fő jellemzője: közös cél érdekében együtt dolgozni. Legyen kilátásban végeredmény, produktum a végére, aminek mindannyian örülni fogunk, ha újra járhatunk óvodába.
- Érdemes most is a komplexitásra törekedni, olyan tevékenységet ajánlani, amivel több legyen ütünk egy csapásra (óvodásabb nyelven: „Hetet egy csapásra!”). Vagyis minden nap, minden gyermeki tevékenység érintett legyen, a játéktól a további hat tevékenységen át egészen a munka jellegű tevékenységig.
- A kevesebb jelen helyzetben lehet több, tartsunk mértéket, jó szándékból is félre lehet vinni az ügyet! Nem most kell látszólag fantasztikus, látványos dolgokat produkálni.
- És ne felejtsük el, hogy a legtöbb óvodai tevékenység az óvodában is szabadon választható...

A csoportonként tervezett napi tevékenységek, tartalmak rendező elvei:

- Legyünk rugalmasak, változtassunk a tematikán: mivel egészségvédelmi krízis helyzet van, érdemes az egészségnevelési, fejlesztési feladatokat is becsempészni, ahová csak lehet. Továbbá a család téma, az összetartozás, az érzelmi nevelés húrjait is meg lehet pengetni az ajánlott tartalmakkal, tevékenységekkel. A családok és az óvoda közötti kapcsolat erősítését is!
- Mint mindig: Életkori, korcsoport sajátosságok, évszak, ünnep, következő hetekre tervezett témák. Ne felejtsük el a II. féléves nevelési terv céljait, feladatait sem!
- Előre, céltudatosan válogassuk össze az ajánlásra kerülő meséket, verseket, mondókákat, dalokat.

Az online program tervezése, szervezése

- Tematikus terv vagy projekt táblázat elkészítése.
- Céltudatosan összeállított linkgyűjtemény elkészítése szülők számára.
- Óvodás dalok youtube link kiválasztása.
- Bartok ovi facebook oldalán történő folyamatos információváltás a közösségünk tagjaival.
- Egyeztetés az intézmény vezetővel és vezető helyettessel, majd a nevelőtestülettel, feladat kiadása.

AZ ONLINE ÓVODAI MŰKÖDÉS feladatai alkalmazottaknak

Karbantartó részére: A karbantartó fizikai jelenléte elengedhetetlen az épület biztonságos megőrzése, rendben tartása érdekében. Feladatköre a munkaköri leírás szerint alakul a biztonsági szabályok betartása mellett.

Dajkák részére: Ügyeleti feladatok és teendők ellátása az aktualizált napokon. A dajkák közül a varrógéppel rendelkező dajkák részére szájmazskok, babaruhák, fellépő ruhák varrását, meglepetés játékok készítését, (pl.: húsvétra) távmunka végzés formájában. A varráshoz szükséges anyagot az intézmény biztosítja. Ha szükséges, a függönyök varrását is elvégzik, amihez az anyagot intézményünk biztosítja, illetve az óvoda épületének takarítása, rendezése, fertőtlenítése beosztás szerinti feladatként. Tárolók rendezése, leltár készítése, selejtezések elvégzése-rögzítése.

Pedagógiai asszisztensek részére: Igény szerint segítik az intézmény működtetését, végzik az intézményfertőtlenítést, dajkáknak besegítenek a leltározásban. Óvodapedagógusok által kiadott oktatási eszköz tartalmak elhelyezését a szertárba rakják, foglalkozásokhoz és fejlesztő játékokhoz az eszközök elkészítését végzik, stb...

Óvodatitkárok részére: Biztosítják az intézmény folyamatos működtetését személyes jelenléttel, illetve távmunka formájában.

Igazgató és helyettesek: Biztosítják az intézmény folyamatos működtetését személyes jelenléttel, illetve távmunka formájában. „Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre” értelmében elvégzik a pedagógiai program, szabályzatok felülvizsgálatát, illetve a szükséges új szabályzatok tervezeteinek megalkotását. Az online térben biztosítják a fogadó óra lehetőségét, részt vesznek az online közösség építésben, illetve segítik az óvodapedagógusok online fejlesztő munkáját. Szervezik az SNI gyermekek egyéni fejlesztésének online formáit.

Logopédus részére: A beszéd preventív fejlesztésének további ellátása online és email-en keresztül, egyéni differenciális feladatok összeállításával és eljuttatásával. Skype-on történő szülői kapcsolattartás igény esetén, de előtte a szülővel egyeztetett módon.

Pszichológus részére: Weboldal készítése a szülői kapcsolattartás, igény estére vagy a kollégák kérdéseinek történő szaktanácsadás megválaszolására, információ megosztás céljából.

ÓVODAPEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE:

A távmunka végzés során elvégzendő feladatok:

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Csoportnapló folyamatos tervezése, a heti tervek elkészítése, tevékenységek értékelésének elkészítése.	folyamatos	óvodapedagógusok
A gyermekek egyéni fejlődési ütemének és értékelésének elvégzése a fejlődési naplókbán.	folyamatos	óvodapedagógusok
Online felület működtetése a szülők részére: zárt facebook csoportokban ajánlások a szülőknek a heti terveknek megfelelően a különböző témákban.	folyamatos	óvodapedagógusok
Kiemelt figyelem az iskolába készülő nagycsoportosokra: fejlettség elérését segítő ajánlások online felületen	folyamatos	óvodapedagógusok fejlesztőpedagógusok
Elmaradt adminisztrációk pótlása	folyamatos	óvodapedagógusok
Ajándékok, dekorációs anyagok, szemléltető eszközök készítése; ötletek gyűjtése.	folyamatos	óvodapedagógusok
A megkezdett pedagógus önértékelési feladatok elvégzése.	a betervezett időpontokig	Önértékelési csoport tagjai: minden óvodapedagógus
Számítástechnikai ismeretek gyakorlása.	folyamatos	óvodapedagógusok
Pedagógus kompetenciák erősítése	folyamatos	óvodapedagógusok

3.sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Meghatározó jogszabályok

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,

- Magyarország Alaptörvénye,

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,

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

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

- LII. törvény végrehajtásáról 2011. évi CLXXIX. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A jelen szabályzat a következő hatályos jogszabályok figyelembevételével készült:

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza, továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet (Szkr).

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontján alapulnak.

- A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni: (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló, óvodai törzskönyv, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációja)

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból, a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

A TÁTIKA ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679. rendeletének (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infótörvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá a Tátika Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Tátika Óvoda (székhely: 2360.Gyál, Klapka Gy. utca 5.; OM azonosító: 032 992) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokból vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Érintettnek minősül a bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

6. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

7. Jelen Szabályzat kiterjed az alábbi személyeknek az Óvoda által kezelt személyes adatára

a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek,

b. az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,

c. az Óvodával óvodai jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,

d. azon természetes személyek, akik az a), illetve b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,

e. az óvodai regisztrációban részt vevő, az óvodai regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyek, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,

f. minden olyan személy, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.tatikaovoda.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér,

g. egyéb olyan természetes személy, akinek személyes adata vonatkozásában az Óvoda a jelen Szabályzat 2. pontja szerinti adatkezelést végzi.

Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre

Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés

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

Az óvodai regisztráció során a következő adatok űrlapon való kitöltése útján történő megadását kéri az Óvoda:

a. - felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek neve,

b. - felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek születési helye és ideje,

c. - felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek lakcíme, tartózkodási helye,

d.- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve

e.- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme,

tartózkodási helye,

f.- felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím).

9. Az óvodai regisztráció során az óvodai regisztrációs nyomtatványon a megadott adatok felvételi eljárásban történő esetleges felhasználásához, mint konkrét célból történő adatkezeléshez az érintett gyermek törvényes képviselője önkéntesen, kifejezetten hozzájárul.

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

10. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátására felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy – szükség esetén törvényes képviselőjének útján – a személyes adatokat, az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d. felvételi eljárásban részt vevő gyermek társadalombiztosítási azonosító jele
- e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve
- f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- g. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím),
- h. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek sajátos nevelési igény ténye,
- i. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek ételallergiájának ténye.

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

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

Felvételt nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés

12. A gyermek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból,

egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

13. Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 41-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával óvodai jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. gyermek neve,
- b. születési helye és ideje,
- c. anyja neve,
- d. lakóhelyének címe,
- e. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- f. neme,
- g. a szülő, gondviselő neve lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- h. gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- i. oktatási azonosító szám,
- j. társadalombiztosítási azonosító jel,
- k. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l. egészségi állapotra vonatkozó adatok,
- m. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek állapotára vonatkozó adatok,
- n. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok, o. tankötelezettség ténye,
- p. évfolyam, óvodai csoport,
- q. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s. jogviszonyt megalapozó köznevelési alapeladat,
- t. nevelés, oktatás helye, u. a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és kedvezményre való jogosultsága.

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

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

- a. Név, születési név,
- b. Anyja neve,
- c. Nem,

-
- d. Állampolgárság,
 - e. Születési hely és idő,
 - f. Oktatási azonosító szám,
 - g. Pedagógusigazolvány száma,
 - h. Végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: (i) felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
 - i. Munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
 - j. Munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: (i) munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója,
 - k. Munkavégzés helye,
 - l. Munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
 - m. Vezetői beosztás,
 - n. Besorolás,
 - o. Munkaidő mértéke,
 - p. Tartós távollét időtartama,
 - q. Lakcím,
 - r. Elektronikus levelezési cím,
 - s. Előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
 - t. Szakmai gyakorlat ideje,
 - u. Akadémiai tagság,
 - v. Munkaidő-kedvezmény ténye,
 - w. Minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
 - x. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.
- 15.** Az Óvoda a 14. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:
- a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
 - b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
 - c. társadalombiztosítási azonosító szám,
 - d. adószám, e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
 - f. idegen-nyelv ismeret,
 - g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje
 - h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,

i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,

j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,

k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

16. Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Óvoda a pedagógusok és más munkavállalók, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók fényképét az Óvoda honlapján való felhasználás érdekében. Amennyiben az Óvoda valamely munkavállalója ehhez adott hozzájárulását szeretné visszavonni, azt írásban jelezheti az Óvoda vezetője számára.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

17. Az Óvoda a www.tatikaovi.hu honlap látogatásának tényénél fogva – a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben, a továbbiakban: Felhasználó) végberendezésében adattárolást (ún.cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet a felhasználó további látogatásainak megkönnyítése céljából. A cookie-k használatához a Felhasználónak minden esetben hozzájárulását meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével; hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes oldalai nem működnek megfelelően, illetve a felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

18. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda adatkezelésébe kerülnek. Ezek a következők: Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai; b. Felhasználó által használt IP cím.

19. E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

20. OviKRÉTA használata

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból, a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

Az OviKRÉTA felületének használata:

Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.

Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.

Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására.

A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, felvételi előjegyzési naplógenerálásra.

Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése

21. Az Óvodában szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény a honlapján fényképeket, videó felvételeket tesz közzé, amelyeken a gyermekek vagy a gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Minden egyes fénykép elkészítésekor és publikálásakor vizsgálni kell a célhoz kötöttséget, a szülői hozzájárulás meglétét mindig eseti jelleggel, minden egyes esetben külön kell megvizsgálni. Az Óvoda nyilatkoztatja a törvényes képviselőt, hogy az intézmény munkatervében szereplő programok (pl. farsang, karácsony, gyermeknap stb.) tekintetében kéri a felhatalmazást fényképek, videó felvételek készítéséhez. A nem nevesített programok esetében minden egyes esetben külön hozzájárulásra van szükség.

22. Amennyiben a gyermek törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy gyermeke nem szerepelhet az óvoda által készített fényképeken, videó felvételeken, az ehhez adott hozzájárulását tehát visszavonni kívánja, azt a törvényes képviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jeleznie az Óvoda vezetője számára.

23. Az óvodai eseményeken készült fényképek, videó felvételek kezelésére vonatkozó tájékoztató az óvodai jogviszonyban álló természetes személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztató részeként érhető el.

Adatkezelés és tárolás rendje

24. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, valamint az integritás elveinek és az adatok bizalmas jellegének. Az Óvoda részéről a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a.** azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli,
- b.** az a) pontban meghatározottak hiányában az az Óvoda törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
- c.** az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d.** az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos;

- e. az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- f. az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- g. az adatkezelés az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- h. az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges;
- i. az adatkezelés az Óvoda vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

25. Az Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés és a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetekben meghatározott személyes adatok Óvoda számára történő átadása a jogosultak önkéntes adatszolgáltatása alapján történik. Az Óvoda kizárólag – az Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés alfejezet keretében – a felvételi eljárásban való részvételi igény felméréséhez, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználáshoz, illetve – a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezet keretében – a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a /leendő/ óvodai jogviszony létesítéséhez szükséges iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott személyes adatokat felhasználni.

26. Amennyiben az óvodai regisztrációban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a felvételi eljárás befejezését követő hat hónap elteltével, vagy amennyiben az érintettnek, vagy törvényes képviselőjének az adatkezeléshez adott hozzájárulása visszavonásra kerül, úgy a hozzájárulás visszavonását követően haladéktalanul köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda a személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig, vagy amennyiben az érintettnek, vagy törvényes képviselőjének az adatkezeléshez adott hozzájárulása visszavonásra kerül, úgy a hozzájárulás visszavonásáig jogosult; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

27. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólag a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony

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

28. A Felvételt nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – a 13. pont a), b), e), f), h), k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

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

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

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

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

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

- e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

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

a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamától, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,

b. az adattovábbítás szabályairól,

c. az érintett személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogairól,

d. az adatkezelő Óvoda – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó –, illetve képviselője és adatvédelmi tisztviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint

e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ((1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, postacím: 1530 Budapest, Pf: 5., tel: +36 (1) 391-1400, fax: +36 (1) 391-1410, e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu), bíróság),

f. kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről. A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.tatikaovi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért az érintettől külön díjazást nem kérhet.

33.A 31. pont szerinti tájékoztatást az Óvoda:

a. az óvodai regisztrációban részt vevő természetes személyek esetén a regisztrációs ív kitöltését követően papír alapon,

b. az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a jelentkezési lap kitöltésével papír alapon,

c. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony létrejöttkor, a munkába állást megelőzően papír alapon,

d. az óvodás korú gyermeket érintő adatkezelés esetén az óvodai jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,

e. a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton köteles megadni jogosultaknak. A papír alapú tájékoztatás esetében az átadás-átvétel tényét, dátumát, az átvevő aláírását az Óvoda saját példányán szükséges feltüntetni.

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

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

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

a. az Óvoda, mint adatkezelő nevét és elérhetőségét, az Óvoda vezetőjének nevét és elérhetőségeit, az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit, az Óvodával közös adatkezelést végzők nevét és elérhetőségeit,

b. az adatkezelés célját vagy céljait,

c. az érintettek és a személyes adatok körét,

d. Adattovábbítás címzettjeinek körét, nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét,

e. az adatkezelési műveletek - ideértve az adattovábbítást is – jogalapjait,

f. ha az ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,

g. a jogszabály szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,

h. az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,

i. az érintett hozzáférési jogának érvényesítését a jogszabály szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait. Az adatkezelői nyilvántartásban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni. A nyilvántartást írásban vagy elektronikus formában kell megőrizni, és folyamatosan naprakészen tartani.

37. Az érintett jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljából, jogalapjáról adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogairól, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve személyes adataiba betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét az érintett a tatika@digikabel.hu email címre történő megküldéssel, vagy papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

38. A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy az érintett a betekintés során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

39. Az érintett jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet az érintett a

tatikaovoda2@gmail.com email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

40. Azon személyek, akinek személyes adatát az Óvoda jogszabályi előírások alapján, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben kezeli, kötelesek – szükség esetben törvényes képviselőjük útján – a személyes adataikban bekövetkező változást e változást követő 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének a tatikaovoda2@gmail.com email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

41. Az érintett jogosult személyes adatai törlését kérni, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet, amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
- b. az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c. a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d. a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

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

- a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b. a személyes adatok kezelését előíró, az Óvodára alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából;
- c. a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d. a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az érintettnek a törléshez való jogának érvényesítése valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e. jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez. A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

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

43. Amennyiben az érintett azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez vagy adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője vagy adatvédelmi tisztviselője a panasz

közlését követően haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedésről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

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

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

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

Adatok továbbításának rendje

47. A 13. pontban meghatározott személyes adatok az Óvoda feladatának ellátása érdekében, meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,

c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,

d. a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,

e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézmények a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f. a családvédelemmel foglalkozó intézmények a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

h. jogszabályban meghatározott egyéb körben. Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

48. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított

kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatos rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha igazgató megítélése szerint a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján a gyermek súlyos vészhelyzetbe került vagy kerülhet.

49. A 14. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

a. az egyes a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,

b. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,

c. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,

d. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében, jogszabályban meghatározott egyéb esetben, valamint

e. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

49. A 46. pont alapján az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyekre személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

50. Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

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

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

E további feltételek a következők:

a. az érintett a személyes adatok továbbításához külön, előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulását megadta,

b. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,

c. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

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

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

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

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

55. Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni. Adatbiztonsági szabályok

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

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

- a. papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b. elektronikus nyilvántartásban rögzített személyes adat,
- c. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d. az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

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

59. A papír alapú iratokat az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi

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

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

61. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Adatvédelmi incidens

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

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

64. A bejelentésnek a következőt kell tartalmaznia:

a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,

b. az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének és adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége,

c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,

d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

65. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda adatvédelmi tisztviselője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

66. Amennyiben az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó, típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Óvoda az

adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

67. Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az Óvoda által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az Óvoda adatvédelmi tisztviselője konzultál a felügyeleti hatósággal (előzetes konzultáció). Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

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

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

70. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek kötelezettek általi teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen 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 jelentéshez kapcsolódó adatkezelés fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,

c. Az Adatbiztonsági szabályok fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,

d. a tájékoztatás megadásának biztosítása, az érintett jogok érvényesítésére irányuló kérelem, továbbá az adatkezeléssel összefüggő panaszok elbírálása,

e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,

f. adatkezelői nyilvántartás vezetése,

g. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorai jogszabályi rendelkezések vizsgálata, és a szükséges módosítások átvezetése.

71. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésben a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére,

illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket, továbbá kötelesek rendezni a jogszabályban meghatározott egyéb kérdéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

72. Az Óvoda alkalmazottainak – különösen az Óvoda vezetőjének – adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét az Óvoda adatvédelmi tisztviselője segíti.

Adatvédelmi tisztviselő

73. Az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségét az Óvoda honlapján folyamatosan közzéteszi, valamint azokat a felügyeleti hatósággal is közli.

74. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során köteles szorosan együttműködni az Óvoda vezetőjével és az adatkezelésben részt vevő más munkatársakkal.

75. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

a. tájékoztat és szakmai tanácsot ad az illetékes adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b. ellenőrzi az GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, az Óvoda belső szabályzatainak való megfelelést;

c. szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

d. együttműködik a felügyeleti hatósággal, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – így különösen adatvédelmi incidens esetén – kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;

e. közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

f. kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az illetékes adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

g. gondoskodik az adatvédelmi ismeretek Óvodán belüli oktatásáról.

76. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

77. Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhat, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet.

78. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől sem fogadhat el.

79. Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Amennyiben az Óvoda az adatvédelmi tisztviselőt más feladatokkal is megbízza, abban az esetben biztosítja, hogy e

feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje, speciális szabályai

80. A gyermekek személyes adatának kezelésre és azok továbbításra jogosultak: az Óvoda vezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda óvodatitkára, az Óvoda adatvédelmi tisztviselője.

81. A kizárólag az érintett, illetve törvényes képviselőjének hozzájárulásán alapuló, önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

82. Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési naplók” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

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

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

85. A gyermekek fejlődésmenetének vezetésére az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

86. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésben közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

87. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

88. Az Óvoda vezetőjének feladatai:

a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja,

a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,

b. a gyermekekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyvek kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,

c. a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő gyermek állapotára vonatkozó adatok, a 46. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,

d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes.

e. a 46. pont a), b), d), f) pontban írt adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,

f. a 46. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratok kiadása,

g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 12. pontjában leírt célok körébe.

89. A pedagógus a gyermek haladásával, értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel, illetve a gyermek törvényes képviselőjével.

90. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Titoktartási kötelezettség

91. A pedagógust a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

92. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

93. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

94. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

95. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

96. A titoktartási kötelezettség a jogszabályban meghatározottak szerint nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

97. Az intézmény a gyermek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

98. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az Óvoda vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve törvényes képviselőjének beleegyezése nem szükséges.

99. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

100. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Nktv.-ben megjelölt, a Kormány által az oktatásért felelős miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szerv (hivatal).

101. Az Óvoda mint köznevelési feladatokat ellátó intézmény, az Nktv.-ben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézmény, adatokat szolgáltat a KIR-be.

102. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

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

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

104. KIR információs rendszer a következő gyermek adatait tartalmazza:

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét, idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,
- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h. állampolgárságát,
- i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

106. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és

lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője az így tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeknyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentésből számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

107. KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza.

- a. nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b. születési helyét és idejét,
- c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,
- f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. munkaidejének mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát,
- n. lakcímét,
- o. elektronikus levelezési címét,
- p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- aa) a szakmai gyakorlat idejét,
- ba) esetleges akadémiai tagságát,
- ca) munkaidő-kedvezményének tényét,
- da) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- ea) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- fa) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

108. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

111. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

112. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv az azonosított személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

1.számú melléklet – Adatkezelési tájékoztató (Munkaerő-felvétel)

Gyáli Tátika Óvoda Adatkezelési tájékoztató
(Munkaerő-felvétel)

A jelen adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) célja, hogy a **Gyáli Tátika Óvoda** (a továbbiakban: Adatkezelő) által végzett adatkezelésre vonatkozóan az Adatkezelőhöz köznevelésben foglalkoztatott jogviszony (munkaviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony) létesítése érdekében benyújtott pályázati anyagában megjelölt személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa.

A Tájékoztató az Adatkezelő munkaerő-felvételen részvevő természetes személyekkel kapcsolatban végzett adatkezelésekre vonatkozik.

1. Az Adatkezelő

Adatkezelő neve: **Gyáli Tátika Óvoda**

Adatkezelő elérhetősége: Gyál, Klapka Gy.u.5.

Adatkezelő adatkezelési felelősenek neve: Karap Erzsébet

Adatkezelő adatkezelési felelősenek elérhetősége: 29-747343, tatikaovoda2@gmail.com

2. Az Adatkezelő felhívja a személyes adat jogosultjának figyelmét arra, hogy pályázati anyagában meghatározott személyes adatait Adatkezelő csak abban az esetben ismerheti meg, illetve kezelheti, ha ehhez a személyes adat jogosultja hozzájárulását megadta. Adatkezelő kéri, hogy – amennyiben még nem tette volna meg - a munkaerő-felvételben résztvevő személyes adat jogosultja e hozzájárulását írásban adja meg.

3. Az Adatkezelő hatályos Adatkezelési Szabályzatát honlapján elektronikus formában közzéteszi, illetve az Adatkezelő székhelyén papír alapon hozzáférhetővé teszi. Amennyiben a személyes adat jogosultja erre vonatkozó elektronikus vagy papír alapú kérelmet terjeszt elő, Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatát elektronikus levél mellékleteként megküldi a személyes adat jogosultja által megadott elektronikus levelezési címre.

4. Az Adatkezelő által érintett vonatkozásában végzett adatkezelés

célja: munkaerő-felvételben résztvevő pályázó pályázati anyagának és a pályázó alkalmasságának megállapítása.

jogalapja: (I) érintett hozzájárulása; (II) Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése; (III) Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

terjedelme: a munkaerő-felvételben résztvevő által pályázati anyagában megadott személyes adatok (így például különösen, de nem kizárólagosan: családi és utónév, lakcím).

5. Az Adatkezelő az érintett adatait csak abban az esetben továbbítja másik személy számára, amennyiben az adattovábbítást jogszabály írja elő (pl. statisztikai adatgyűjtés; Adatkezelőt terhelő adatszolgáltatási kötelezettség) és az adattovábbítás címzettjeként bíróság, hatóság vagy egyéb szerv az Intézmény felé hivatalos megkeresését eljuttatja.

6. Amennyiben a munkaerő-felvétel sikertelen, vagy a személyes adat jogosultja az Adatkezelő ajánlatát nem fogadja el, úgy Adatkezelő az érintett pályázati anyagát, valamint személyes adatait valamennyi nyilvántartásából haladéktalanul törli. Amennyiben a munkaerő-felvétel sikeres, úgy Adatkezelő a személyes adat jogosultjának hozzájárulásával személyes adatainak azt a részét, amelyet Adatkezelő jogcím birtokában őrizhet és kezelhet a munkavállalóról kezelt adatokról vezetett nyilvántartás részévé teszi.

7. Adatkezelő a pályázati anyagon kívül egyéb forrásból személyes adatot megismerni nem jogosult, kivéve amennyiben az Intézmény jogos érdekének érvényesítéséhez szükségessé válik.

8. A személyes adat jogosultját megillető jogok:

Azokat a természetes személyeket, akinek a személyes adatait az Adatkezelő kezeli, az Adatkezelő adatkezelését illetően a következő jogosultságok illetik:

1. a tájékoztatáshoz való jog;
2. a helyesbítéshez való jog;
3. a törléshez való jog;
4. az adatkezelés korlátozásához való jog;
5. az adathordozhatósághoz való jog;
6. a tiltakozáshoz való jog.

9. Jogorvoslati lehetőségek:

Amennyiben a személyes adat jogosultja a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Intézmény megsérti az adatvédelmi jogszabályokban meghatározottakat, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes bírósághoz, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Posta cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (30) 683-5969

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <http://naih.hu>

2.számú melléklet – Hozzájáruló nyilatkozat (Munkaerő-felvétel)

Munkaerő-felvételben résztvevő természetes személy hozzájáruló nyilatkozata személyes adatai megismeréséhez és kezeléséhez

/GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont/

Alulírott, (név) (lakcím:

.....

.....) személyes adatok jogosultja a GDPR 6. cikk (1) a) pontja alapján jelen nyilatkozatom útján

hozzájárulok

ahhoz, hogy a **Gyáli Tátika Óvoda** (a továbbiakban : Intézmény) mint adatkezelő a munkaerő-felvétel során a pályázatom elbírálásához elengedhetetlen személyes adataimat megismerje és azokat kezelje. Hozzájárulásomat az Intézmény részére megküldött pályázati anyagomban megjelölt személyes adataimnak az Intézmény általi megismeréséhez és kezeléséhez adom.

Kijelentem, hogy az Intézmény Adatkezelési Szabályzatát megismertem és megértettem, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Intézmény az adatok megismerésére, illetve kezelésére munkaerő-felvétel, illetve alkalmasságom megállapítása céljából kerül sor.

Kijelentem továbbá, hogy az Intézmény a tervezett adatkezelésről megfelelően tájékoztatott. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelen nyilatkozattal kapcsolatos, munkaerő-felvétel sikertelen, vagy a sikeres pályázat ellenére az Intézmény által tett ajánlatot nem fogadom el, úgy az Intézmény késedelem nélkül törli – minden nyilvántartásából – a pályázati anyagomat, illetve az onnan megismert és kezelt személyes adatokat. Amennyiben a munkaerő-felvétel sikeres, úgy jelen nyilatkozatom útján hozzájárulok ahhoz, hogy az Intézmény a pályázati anyagban meghatározott személyes adataimat a munkavállalókról kezelt személyes adat részévé tegye.

Jelen hozzájárulásom önkéntes, **megfelelő tájékoztatáson alapul**, és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Intézmény által fentiek szerint végzett **adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.**

Gyál,

.....

aláírás

3.számú melléklet – Adatkezelési tájékoztató (Alkalmazottak)

Gyáli Tátika Óvoda
Adatkezelési tájékoztató
(Alkalmazottak)

A jelen adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) célja, hogy a **Gyáli Tátika Óvoda** (a továbbiakban: Adatkezelő) által végzett adatkezelésre vonatkozóan az Adatkezelővel kötendő köznevelési foglalkoztatotti fogviszony, munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatásra irányuló jogviszony) létesítését megelőzően a személyes adat jogosultját az Adatkezelő által alkalmazott és tiszteletben tartott adatvédelmi és adatkezelési elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa.

A Tájékoztató az Adatkezelő a köznevelésben foglalkoztatottakkal, illetve Adatkezelővel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló egyéb személyekkel (a továbbiakban együtt: alkalmazott), mint természetes személyekkel kapcsolatban végzett adatkezelésekre vonatkozik.

1.Az Adatkezelő

Adatkezelő neve: **Gyáli Tátika Óvoda**

Adatkezelő elérhetősége: Gyál, Klapka Gy.u.5.

Adatkezelő adatkezelési felelősenek neve: Karap Erzsébet

Adatkezelő adatkezelési felelősenek elérhetősége: 29-747343, tatikaovoda2@gmail.com

2.Az Adatkezelő felhívja a személyes adat jogosultjának figyelmét arra, hogy az Adatkezelő és ügyfél között csak abban az esetben jöhet létre foglalkoztatásra irányuló jogviszony (szerződés), ha az alkalmazott, mint a személyes adat jogosultja a személyes adatainak az Adatkezelő általi megismeréséhez és kezeléséhez, amelyek megismerésére és kezelésére nem jogszabályi kötelezettség teljesítése keretében jogosult Adatkezelő, de amely személyes adat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, illetve megszüntetéséhez elengedhetetlen – hozzájárul.

3.Az Adatkezelő hatályos Adatkezelési Szabályzatát honlapján elektronikus formában közzéteszi, illetve az Adatkezelő székhelyén papír alapon hozzáférhetővé teszi. Amennyiben a személyes adat jogosultja erre vonatkozó elektronikus vagy papír alapú kérelmet terjeszt elő, Adatkezelő az adatkezelési Szabályzatát elektronikus levél mellékleteként megküldi a személyes adat jogosultja által megadott elektronikus levelezési címre.

4.Az Adatkezelő által az alkalmazott vonatkozásában végzett adatkezelés

célja: (I) érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés révén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, fenntartása, illetve megszüntetése, valamint e jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése; (II) az Adatkezelőt terhelő jogi kötelezettségek teljesítése és (III) az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

jogalapja: (I) alkalmazott hozzájárulása; (II) Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése; (III) szerződés teljesítése; (IV) személyes adat jogosultságnak vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekének védelme; (V) Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

terjedelme: (I) az érintett családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakcíme, illetve ennek hiányában tartózkodási címe, személyazonosító száma, személyazonosító igazolvány száma, adóazonosító jele, TAJ száma, továbbá mindazon személyes adat, amelyeket – az érintett hozzájárulását nem igénylő módon jogszabályi kötelezettség teljesítéseként – a munkáltató Intézmény megismerni és kezelni köteles, így különösen, de nem kizárólagosan a köznevelésben foglalkoztatott, munkavállaló vagy foglalkoztatott személyi nyilvántartása, munkaidő nyilvántartása, szabadság-, bér nyilvántartása, utazási költségtérítés nyilvántartás, munkavédelmi oktatás nyilvántartás, egészségügyi alkalmassági nyilvántartás részeként rögzítendő személyes adatok, (II) a munkavállaló bankszámla száma, illetve a bankszámlát vezető pénzintézet neve, amennyiben a személyes adat jogosultja a munkabérét (egyéb ellenszolgáltatást) átutalás útján kéri megfizetni, és a vonatkozó személyes adat megismeréséhez kifejezett hozzájárulását adta, amely egyébként a szerződés teljesítéséhez vagy az Intézmény (illetve a munkavállaló) jogos érdekének (pl. tulajdonvédelem, kárfelelősség) érvényesítéséhez szükséges.

5. Az Adatkezelő az ügyfél adatait csak abban az esetben továbbítja másik személy számára,

- a) amennyiben az adattovábbítást jogszabály írja elő és az adattovábbítás címzettjeként bíróság, hatóság vagy egyéb szerv az Intézmény felé hivatalos megkeresését eljuttatja;
- b) amennyiben az adattovábbításhoz az érintett kifejezett hozzájárulását adta, és az adattovábbítás címzettje az Intézménnyel jogviszonyban lévő személy, továbbá az adattovábbítás a személyes adat jogosultja és az Intézmény közötti kötetmi fogviszony teljesítése (pl. ügyfél-kapcsolat).

6. Az Adatkezelő a személyes adatot a hozzájáruló nyilatkozat megtételétől kezdődően a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnését követő 5 évig tárolja.

7. Az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatában meghatározott körben jogosult megismerni, illetve kezelni az alkalmazott azon személyes adatait, amelyet közösségi médiafelületein

rögzít, alkalmazott által munkavégzése során használt számítógépek, telefonok, gépjárművek és egyéb eszközök, továbbá programok és alkalmazások naplózott adatai (pl. helyadatok) tartalmaznak.

8.A személyes adat jogosultját megillető jogok:

Azokat a természetes személyeket, akinek a személyes adatait az Adatkezelő kezeli, az Adatkezelő adatkezelését illetően a következő jogosultságok illetik:

1. a tájékoztatáshoz való jog
2. a helyesbítéshez való jog
3. a törléshez való jog
4. az adatkezelés korlátozásához való jog
5. az adathordozhatósághoz való jog
6. a tiltakozáshoz való jog.

9.Jogorvoslati lehetőségek:

A mennyiben a személyes adat jogosultja a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Intézmény megsérti az adatvédelmi jogszabályokban meghatározottakat, úgy jogai védelmében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes bírósághoz, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Posta cím 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <http://naih.hu>

4.számú melléklet- hozzájáruló nyilatkozat (Alkalmazottak)

Alkalmazott**hozzájáruló nyilatkozata személyes adatai megismeréséhez és kezeléséhez**

(GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont)

Alulírott,(név), (lakcím:

.....

.....) **személyes adatok jogosultja** a (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján jelen nyilatkozatom útján kifejezetten**hozzájárulok**

ahhoz, hogy a **Gyáli Tátika Óvoda** (a továbbiakban: Intézmény) mint **adatkezelő** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló jogviszony) létesítése, fenntartása, illetve megszüntetése, valamint e jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése; az adatkezelő terhelő jogi kötelezettségek teljesítése és az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése érdekében az Intézmény Adatkezelési Szabályzatban meghatározott személyes adataimat megismerje és kezelje.

Hozzájárulásomat az Intézmény részére átadandó következő személyes adataimnak a megismeréséhez és kezeléséhez adom meg:

- munkavállalóról (alkalmazottról) vezetett nyilvántartásban , megjelölt személyes adatok;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítéséről szóló szerződésben meghatározott valamennyi személyes adat.

Kijelentem, hogy hozzájárulásom kiterjed arra, hogy az Intézmény e fenti személyes adataimat igazoló dokumentumokról fénymásolatot vagy elektronikus másolatot készítsen és azokat a rólam vezetett nyilvántartás részeként kezelje, illetve tárolja.

Kijelentem, hogy az Intézmény Adatkezelési Szabályzatát megismertem és megértettem, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Intézmény az adatok megismerésére, illetve kezelésére foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése céljából kerül sor.

Kijelentem továbbá, hogy az Intézmény a **tervezett adatkezelésről megfelelően tájékoztatott**. Jelen hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Intézmény által fentiek szerint végzet adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.

Gyál,

.....

aláírás

5. számú melléklet – Helyesbítés iránti kérelem

Helyesbítés iránti kérelem

(GDPR 16. cikk)

Gyáli Tátika Óvoda

Gyál

Klapka Gy.u.5

2360

Karap Erzsébet

Igazgató

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott (név) személyes adatok jogosultja a Gyáli Tátika Óvoda, mint adatkezelő (továbbiakban Adatkezelő) részére a következő

kérelmet terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy az általa kezelt és **pontatlan/hiányos személyes adataim** vonatkozásában a jelen nyilatkozatban meghatározottak szerint a személyes adataimat **helyesbítse, illetve egészítse ki:**

Jelenleg kezelt pontatlan személyes adat	Helyesbített, kiegészített személyes adat

A helyesbítés, illetve kiegészítés igazolására szolgáló, a helyes személyes adatot tartalmazó dokumentum másolatot jelen nyilatkozatomhoz csatolom. Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen!

Gyál,

Tisztelettel:

.....aláírás

6.számú melléklet – Törlési kérelem

Törlési kérelem

(GDPR 17. cikk)

Gyáli Tátika Óvoda

Gyál

Klapka Gy.u.5

2360

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott (név) személyes adatok jogosultja a, mint
Gyáli Tátika Óvoda, adatkezelő (továbbiakban Adatkezelő) részére a következő

kérelmet

terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataimat késedelem nélkül valamennyi nyilvántartásából törölje:**

Törölni kért személyes adatok:	Törlés indoka:

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen!

Gyál,

Tisztelettel:

.....aláírás

7.számú melléklet – Adatkezelés korlátozására vonatkozó kérelem

Adatkezelés korlátozására vonatkozó kérelem

(GDPR 18. cikk)

Gyáli Tátika Óvoda

Gyál

Klapka Gy.u.5

2360

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott (név) személyes adatok jogosultja a Gyáli Tátika Óvoda, mint adatkezelő (továbbiakban Adatkezelő) részére a következő

kérelmet

terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataimra vonatkozóan végzett adatkezelést korlátozza:**

Adatkezelés korlátozásával érintett személyes adat:	Korlátozás indoka: (megfelelő jelölendő)

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen!

Gyál,

Tisztelettel:

.....aláírás

8.számú melléklet – Adathordozásra vonatkozó kérelem

Adathordozásra vonatkozó kérelem

(GDPR 20. cikk)

Gyáli Tátika Óvoda

Gyál

Klapka Gy.u.5

2360

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott (név) személyes adatok jogosultja a Gyáli Tátika Óvoda, mint adatkezelő (továbbiakban Adatkezelő) részére a következő

kérelmet terjesztem elő. Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataim kiadását adathordozás céljából:**

Adathordozással érintett személyes adat:	Indok: (megfelelő jelölendő)
	Az adatkezelő a személyes adatot hozzájárulásom/ szerződés teljesítése alapján kezeli.

Kijelentem, hogy fenti személyes adataim hordozása más személy jogait és szabadságait nem érinti hátrányosan. Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen, és kért személyes adataimat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban **részemre / harmadik személy részére (aláhúzással jelölendő)** kiadni szíveskedjen! Harmadik személy esetén neve, címe, elektronikus levelezési címe:

.....
Gyál,

Tisztelettel:

.....aláírás

ALKALMAZOTI KÖZÖSSÉG MEGISMERŐ NYILATKOZAT

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

[illegible]

Gyál, 2024.01.01

SZÜLŐI SZERVEZET MEGISMERŐ NYILATKOZAT

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

[illegible]

Gyál, 2024.01.01

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA ADATÁTADÁS NYILVÁNTARTÁS

[illegible]

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat

Alulírottmunkavállaló tudomásul veszem, hogy a Gyáli Tátika Óvoda, mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett és a hatályos jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja.

Nyilatkozom, hogy a Gyáli Tátika Óvoda Adatkezelési Szabályzatában, valamint az Óvoda egyéb szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem. Tudomásul veszem továbbá, hogy mint közfeladatot ellátó személy, nevem és beosztásom közérdekű adatnak minősül. A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

Gyál, 202.....

.....
Munkavállaló

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA SZÜLŐI NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁS VISSZAVONÁSÁRÓL

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Gyáli Tátika Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:), az alábbi dokumentumokban szereplő, önként szolgáltatott adatokat a továbbiakban nem használhatja fel, nem tárolhatja, nem kezelheti, nem továbbítja az óvodai adatszolgáltatásokhoz, programokhoz, rendezvényekhez.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a **jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás fennmaradását jelenti!**

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
Kötelezően benyújtandó dokumentumok (személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok, szakértői vélemény, gyermekvédelmi hat., egészségügyi ig., bírósági végzések) fénymásolata	
szakszolgálati (BTMN, SNI, pedagógiai szakszolgálat) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeli) átvételéhez szükséges adatszolgáltatás	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, szociális vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
• óvoda honlapján (www.tatikaovi.hu),	
• a csoport zárt facebook csoportjában,	
• az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás)	
• Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok,.....)	
• kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	

az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol,....., közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással), orvosával történő kapcsolat felvétele: (e-mailen, levelezéssel, telefonon)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 202.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása

szülő, gondviselő aláírása

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Gyáli Tátika Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:)

- önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes. Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
Kötelezően benyújtandó dokumentumok (személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok, szakértői vélemény, gyermekvédelmi hat., egészségügyi ig., bírósági végzések) fénymásolata	
szakszolgálati (BTMN, SNI, pedagógiai szakszolgálat) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeli) átvételéhez szükséges adatszolgáltatás	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, szociális vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóóráról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	

az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
• óvoda honlapján (www.....hu),	
• a csoport zárt facebook csoportjában,	
• az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás)	
• Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok...)	
• kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol, közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással), orvosával történő kapcsolat felvétele: (e-mailen, levelezéssel, telefonon)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 202.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult. (A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása

szülő, gondviselő aláírása

4.Sz. melléklet

Teljesítményértékelési Rendszer Szabályzat



2360 Gyál, Klapka György u. 5
Bartók B. u 52.

Tel: 06-29-747-343

06-29 741-290

Email: tatikaovoda2@gmail.com

Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:



Károly János

igazgató

Egyetértését kinyilvánító:

fenntartó aláírása

Jelen szabályzatot a nevelőtestület véleményezte:

.....
nevelő testület nevében

.....
alkalmazottak nevében

Hatályos: a kihirdetés napjától

Gyál Város Önkormányzata a ____/2024.....sz. határozatával jóváhagyta.

Dátum: 2024.09.01.

Iktatószám: ____/2024.

A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények

- a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló [18/2024. \(IV. 4.\) BM rendelet](#)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)

Ez a **Szabályzat** a teljesítmény értékelés érvényességére és a hatáskörökre terjed ki.

A dokumentum minden az intézményben dolgozó pedagógusra, NOKS-os dolgozóra kiterjed.

A TÉR jogszabályi háttere

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet**
- A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

A TÉR végrehajtásában résztvevők

- Értékelő vezetők:** elsősorban az igazgató, vagy a szervezeti es működési szabályzat által lehetővé tett esetben a tagintézmény-igazgatóhelyettes és/vagy igazgató helyettes esetében a fenntartó kijelölt képviselője;
- Értékelt személyek:** valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, akire kiterjed a pedagógus-előmenetel, azaz: Pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, óvodapedagógusok, pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-

oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: NOKS), valamint a vezetők.

- C) Közreműködők: döntési jogkörrel nem rendelkező, a TER lebonyolítását az értékelő vezető döntése alapján véleményükkel, javaslataikkal segítő egyéb személyek, így: az igazgatón kívül a többi vezető.

A TÉR felépítésének alapelvei:

- a. egységes, ugyanakkor intézménytípusok egyedi sajátosságait fegyelembe vevő felépítés
- b. adatalapúság,
- c. egyszerű, világos felépítés, közérthető, átlátható és kezelhető számú értékelési szempontrendszer
- d. nevelési év szerinti ütemezés
- e. személyhez igazodó értékelés
- f. objektív adatokra, tényekre, valamint a gyermekek tervezett fejlesztése során elért eredményekre épülés,
- g. a vezető (értékelő) egyértelmű felelősségének meghatározása az értékelésben,
- h. átlátható és könnyen kezelhető teljesítménykövetelmény,
- i. a személyes megbeszélésekre épül a célok és fejlesztési követelmények meghatározása,
- j. lehetőség az önértékelésre.

Értékelési szempontok

A teljesítményértékelési rendszer minden intézménytípus, illetve minden köznevelésben dolgozók és vezető esetében két részből épül fel:

- a. Munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés
Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő igazgató a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el. Az egy egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a rendelkezésre álló adatok, az intézmény adott tanítási évre, nevelési évre szóló célkitűzései alapján határozza meg.
- b. A személyes teljesítménycélok (a továbbiakban: teljesítménycélok) meghatározása és értékelése
A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

Az értékeléshez csatolt szempontok a rendelkezésre álló adatok, információk forrásaiból

Pedagógusok esetében

- igazgatói, igazgatóhelyettesi látogatások,
- foglalkozások dokumentált tapasztalatai
- csoport napló (OVIKRÉTA),
- intézményi adminisztráció adatai,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,

- szülői kérdőívek,
- egyéb intézményi dokumentumok.

A pszichológus, logopédus, gyógypedagógus esetében:

- vizsgálati, fejlesztési, terápiás tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),
- intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, vizsgálati, fejlődési adatok)
- igazgatói, igazgatóhelyettesi látogatások dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Vezetői megbízással rendelkező óvodapedagógusok esetében

- a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai:
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - pedagógiai program,
 - éves munkaterv, beszámoló
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján).
- fenntartó rendelkezésére álló adatok,
- egyéb egyedi visszajelzések.

NOKS munkakörben foglalkoztatottak esetében:

- az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire épít
- az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adatai, valamint a pedagógusok visszajelzéseire
- a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra alapján történő értékelés
- önértékelésére

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékeléséhez

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt NOKS munkakörben foglalkoztatott esetében.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében NOKS munkakörben foglalkoztatott saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz.

Ellenőrzési szempontok a NOKS-os dolgozók esetében:

1. *A pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége*
 - önállóság
 - aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában
 - elkészített dokumentumok minősége, mennyisége, aktualitása

2. *Feladatvállalás mennyiségi mutatói:*
 - közreműködés a szervezési folyamatban
 - a gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása
 - részvétel az intézményen belüli és kívüli programokon
3. *Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartás*
 - megbízhatóság, szakszerűség
 - határidők betartása
 - pontosság
4. *Kommunikáció, együttműködés*
 - aktivitás
 - együttműködés külső, belső partnerekkel
 - kommunikáció
5. *Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség*
 - elkötelezettség, nyitottság
 - felelősségvállalás
 - fejlődés iránti elkötelezettség
6. *Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás*
 - etikus viselkedés
 - etikus és jogszerű adatkezelés
7. *Egyedi intézményi értékelési szempont*
 - aktív segítségnyújtás a mindennapokban, segítségnyújtás a meglévő eszközkészlet sokoldalú bővítéséhez
 - a gyermekek számára szervezett programokon segítő részvétel
 - intézmény céljaival történő azonosulás
8. *Három, személyre szabott teljesítménycél*

Ellenőrzési szempontok a diplomás NOKS-os dolgozók esetében:

1. *A pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége*
 - önállóság, szakmai tudás
 - aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában
 - elkészített dokumentumok minősége, mennyisége, aktualitása
 - digitális felkészültség
2. *Feladatvállalás mennyiségi mutatói*
 - közreműködés a tervezési folyamatban
 - a gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása
 - részvétel az intézményen belüli és kívüli programokon
3. *Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartás*
 - megbízhatóság, szakszerűség
 - határidők betartása
 - pontosság
4. *Kommunikáció, együttműködés*
 - aktivitás
 - együttműködés külső, belső partnerekkel
 - kommunikáció
5. *Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség*
 - szakmai elkötelezettség, nyitottság
 - felelősségvállalás
 - szakmai fejlődés iránti elkötelezettség
6. *Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás*
 - etikus viselkedés
 - etikus és jogszerű adatkezelés

7. *Egyedi intézményi értékelési szempont*
 - Kapcsolattartás a szülőkkel és a fejlesztő pedagógusokkal. A birtokában lévő információkat, a GDPR törvény, valamint a szakmai etikai elvárásoknak megfelelően bizalommal kezeli.
 - Alkalmazza munkája során az infokommunikációs eszközöket
 - Támogatja a gyermekek fejlesztésének folyamatát, az óvodapedagógusok útmutatása mentén.
8. *Három, személyre szabott teljesítménycél*

Ellenőrzési szempontok óvodapedagógus dolgozó esetén:

1. *Pedagógiai munka minősége, eredményessége*
 - a gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai
 - a gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokollnak megfelelően
 - korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása
 - díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében
2. *Feladatvállalás mennyiségi mutatói*
 - éves tartalmi tervezés, napi tervezés
 - többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
 - az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények
 - az intézményen kívüli programokban való részvétel
3. *Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása*
 - a pedagógus szabály és normakövető magatartása
 - csoportnapló, mulasztási napló
 - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
4. *Kommunikáció, együttműködés*
 - nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
 - kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel
5. *Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés*
 - tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése
 - gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás
 - iskolába lépés segítése
6. *Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás*
 - motiváció, elkötelezettség
 - a szervezet képviselője
 - etikus magatartás
7. *Egyedi intézményi értékelési szempont*
 - Belső tudásmegosztás- jó gyakorlat alkalmazása
 - Környezettudatos magatartás hangsúlyozása
 - Óvoda - Család kapcsolatának elmélyítése, érdek azonos együttműködése
8. *Három, személyre szabott teljesítménycél*

Ellenőrzési szempontok óvoda pszichológus esetében:

1. *Pedagógiai munka minősége, eredményessége*
 - szakmai munka tervezése és terv szerinti végrehajtása
 - korszerű, innovatív diagnosztikai, terápiás módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások alkalmazása
2. *Feladatvállalás mennyiségi mutatói*
 - többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
 - az intézményen belüli szakmai programok szervezésében /megvalósításában részvétel
 - az intézményen kívüli programokban való részvétel
3. *Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása*
 - a szabály és normakövető magatartása
 - szakmai dokumentáció vezetése (haladási, munkanapló, vizsgálati dokumentáció)
 - a gyermekek értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
4. *Kommunikáció, együttműködés*
 - nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
 - kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel
5. *Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés*
 - Részt vesz az intézményében a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, vizsgálatok és a foglalkozások során felismeri a tehetségigéret jeleit és jelzi az azonosításban kompetens szakembernek.
 - gyermekvédelmi megsegítést is igénylő gyermekekkel való foglalkozás
 - érzékenyítő foglalkozások szervezése különleges bánásmódra jogosult gyermekek minél adekvátabb ellátása érdekében.
 - személyre szabott módszertani segítség nevelési-oktatási intézmények számára
6. *Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás*
 - motiváció, elkötelezettség
 - a szervezet képviselete
 - etikus magatartás
7. *Egyedi intézményi értékelési szempont*
 - Család-óvoda kapcsolat erősítése integráció és inkluzív nevelés-felzárkóztatás
 - IKT eszközök gyakorlati alkalmazása-innováció
 - Szülők akadémia Program megvalósítását aktivitásával támogatja és a „Tyúklépés” Problémamegoldó plakátokat elkészíti.
8. *Három, személyre szabott teljesítménycél*

Ellenőrzési szempontok logopédus, gyógypedagógus esetében:

1. *Pedagógiai munka minősége, eredményessége*
 - Szakmai munka tervezése és terv szerinti végrehajtása
 - Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások a vonatkozó irányelvek alkalmazása
 - Intézményi statisztikák, az ellátott gyermekre kereshető adatok változásainak aránya
 - Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, program megvalósítása és ezek hasznosulása az intézmény életében.
2. *Feladatvállalás mennyiségi mutatói*
 - Éves tartalmi tervezés, napi tervezés
 - Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
 - Intézményen belüli szabadidős programok szervezése
 - Intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, rendezvények, stb.)
3. *Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása*
 - A pedagógus szabály és normakövető magatartása

- Szakmai dokumentáció vezetése (pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap
- A gyermekek értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
- 4. *Kommunikáció, együttműködés*
 - Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, munkacsoportos tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
 - Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel
- 5. *Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés*
 - Tehetségígéretes gyermekekkel való foglalkozás
 - A gyermekek beilleszkedésének segítése
 - Gyermekevédelmi megsegítést is igénylő gyermekekkel való foglalkozás
 - Személyre szabott módszertani segítség nevelési-oktatási intézmények számára
- 6. *Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás*
 - Motiváció, elkötelezettség
 - A szervezet képviselője
 - Etikus magatartás
- 7. *Egyedi intézményi értékelési szempont*
 - A gyermekek fejlesztésében résztvevő pedagógusok team munka keretében határozzák meg a fejlesztési célokat.
 - A gyermek fejlesztésében résztvevő pedagógusok team munka keretében szervezik meg a fogadóórát.
 - Belső tudásmegosztást szerveznek a pedagógusok igényeire, a nevelési intézményben aktuálisan fejlesztett gyermekek nehézségeire fókuszálva.
 - Az intézmény sajátosságaira épülő, különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátására vonatkozó eljárásrenddel kapcsolatban együttműködnek pedagógus-társaikkal.
- 8. *Három, személyre szabott teljesítménycél*

Vezetői megbízással rendelkező óvodapedagógusok esetén ellenőrzési szempontok:

1. *Intézményi feladatellátás eredményessége*
 - Intézménybe (feladat ellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége
 - A pedagógiai program megvalósítása
 - Befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések
2. *Erőforrásokkal való tervezés*
 - A feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások
 - Szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése
 - Eszközbeszerzések tervezése, koordinálása
3. *Stratégiai szemlélet*
 - Éves beszámoló minőségelvű értékeléseként: területenkénti erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak kijelölése és abban való aktív részvétel
 - Munkaterv, SZMSZ, Házi rend, – Beszámoló, átgondolása külső tényezőkhez alkalmazkodva
 - Jogszabályi, helyi rendeleti elvárásokról, támogatásokról, pályázatokról az érintettek értesítése/tájékoztatása
 - Teljesítményértékelés sikeres bevezetése, koordinálása (határidők betartásával, legalább 80% elégedettség a folyamattal)
4. *Vezetői kommunikáció és irányítás*
 - Folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról, a munkatársak rendszeres értékelése
 - Teljesítményértékelés működtetése (határidők betartásával, legalább 80% elégedettség a folyamattal)

- Korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés
- Pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása
- 5. *Külső kapcsolatok*
 - Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére
 - Együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás
- 6. *Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás*
 - Hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció
 - Objektivitás és felelősség a saját hatáskörén belül valamennyi vezetői döntésében
 - A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek figyelembevétele
 - Alkotó munkakörnyezet és légkör biztosítása a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztésével
- 7. *Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.*
 - Intézményünk szakmai működésének, elismertségének emelése
 - Szülőkkel való partneri kommunikáció erősítése
 - Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának szervezése, koordinálása
- 8. *Négy, személyre szabott teljesítménycél*

Vezetői ellenőrzési szempontok:

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE FELÉPÍTÉSE SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

– Az adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok és azok évenkénti értékelése. A személyre szabott teljesítménycélok az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait jelenítik meg, melyek szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket ölelnek át, és magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéniek és eltérőek. Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítmény célokat.

Ezen ellenőrzési szempontokon túl meg kell határozni, minden év június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más személy esetében szeptember 30-ig az egyéni teljesítménycélokat.

c) A NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell lebonyolítani.

NOKS dolgozók, és pedagógusok esetén 3-3 darab, míg vezetők esetén 4 darab. Az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes – továbbá ha releváns – tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézmény igazgató-helyettes, intézményegység vezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat. A személyes teljesítménycélok módosítására 8 új munkaköri feladat esetén legkésőbb a naptári év februárjának utolsó napjáig egyszeri alkalommal van lehetőség.

A személyes teljesítménycélok meghatározásának végső határideje: naptári év június harmadik hete, péntek. Az egyéni teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá, igazgató esetén a fenntartó, vagy annak képviselője hagyja jóvá.

Az egyéni teljesítmény célok pontozása:

NOKS : pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező - pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, - dajka, - óvodatitkár:

3x8 pont

Pedagógus- Pszichológus- Gyógypedagógus

3x8 pont

Igazgató, Igazgató helyettes

4x10 pont

A teljesítménycél pontozása:

Megvalósulás mértéke	Adható pont meghatározás	pontszám ped., NOKS esetén	pontszám vezető esetén
Teljes mértékben megvalósult, kiemelkedő	max. pontszám	8	10
75%- a megvalósul a vállalt célnak, megfelelő	pontszámok 75%	6	7,5
50%-a megvalósul a vállalt célnak, kevésbé megfelelő	pontok %	4	5
Nem valósul meg, és törekvés sem tapasztalható a megvalósításra, nem megfelelő	0	0	0

Elvárás, hogy a kijelölt személyes teljesítménycélok illeszkedjenek: – az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz – az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai illeszkedhetnek	A vezetők személyre szabott teljesítménycéljai illeszkedhetnek:
– az évenként meghatározásra kerülő egyedi intézményi értékelési szempontokhoz, – a szakmai munkaközösség céljaihoz saját, egyéni (karrier és egyéb) célokhoz – az intézményvezetői teljesítménycélokhoz – az intézményi fejlesztési tervben/tervekben foglaltakhoz – a korábbi önértékelés eredményeire alapozott, a még aktuális önfejlesztési tervekhez – a helyi szociokulturális környezethez – az intézmény specialitásaihoz	- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban /vezetési programban foglaltakhoz – az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedés a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz – az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható fejlesztést igénylő területekhez – a különböző partnerekkel való kapcsolattartáshoz – a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz

A pedagógus a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (OviKRÉTA) rögzíti az egyéni személyes teljesítménycélját, amely az értékelő igazgató általi jóváhagyással kerül véglegesítésre. A személyes teljesítménycélok megvalósítása, valamint a megvalósulás folyamatos nyomon követése, értékelése A nevelési év során a pedagógus az egyéni személyes teljesítménycéljai teljesülésének tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat és/vagy adatokat folyamatosan töltheti fel az OviKRÉTA felületre, melyet az igazgató, vagy az igazgató által az értékelésbe bevont és kijelölt személy (például tagintézmény igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes) követ nyomon. A megvalósítás és a nyomon követés folyamatában igény szerint konzultációra, célzott beszélgetésekre kerülhet sor. Az értékelési időszak végéig – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt nevelési év közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, illetve javaslatot tehet arra, hogy megítélése szerint a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus. A végső jóváhagyás az igazgató feladata.

A személyes teljesítménycélok módosításának lehetősége Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) a változást követő 30 napon belül van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik. Ha

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony június 30, de legkésőbb szeptember 31. időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból június 30-ig kevesebb, mint 90 nap van hátra

Az értékelési időszak adott nevelési év szeptember 1-től, nevelési év augusztus 15-ig tart. Az eredmény érvényessége nevelési év szeptember 1-től nevelési év augusztus 31.

Minden év június 15, és augusztus 15 között kell a következő nevelési évre vonatkozó intézményi értékelési szempontot meghatározni. Az egyéni intézményi értékelési szempontot legkésőbb az értékelési időszakot megelőző augusztus 25-ig rögzíteni kell, a nevelő testület beleegyezésével. Az intézményi értékelési szempont meghatározására, minden pedagógus tehet javaslatot augusztus 1-ig. Az Intézményi értékelési szempontot nevelőtestületi ülésen el kell fogadni.

Személyes értékelés megbeszélést nevelési év június 30-ig le kell folytatni, vezetők esetében ez legfeljebb augusztus 31-ig kitolható.

Az eredményeket a KRÉTA rendszer TÉR alkalmazásában kell rögzíteni június 30-augusztus 15 között. Az érintett kollégával az eredményt közölni kell, részterületekre lebontva, indokolni az elért eredményt.

Az értékelés eredménye szerint: a) 80% felett kiemelkedő

b) 50-80% között átlagos

c) 50% alatt fejlesztendő teljesítményszintű.

C) esetben az értékelt személy köteles fejlesztési tervet írni, és a következő évi egyéni teljesítmény céljait ez alapján megállapítani.

A véglegesített pontszám és teljesítményszint az értékelt személlyel való közlést követően (a vezető által) rögzítésre kerül a teljesítményértékelési (OviKRÉTA) elektronikus rendszerben, ezt követően pedig a véglegesített értékelést az értékelt személy számára elektronikus dokumentumként, szintén a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kerül kézbesítésre. Az értékelendő személyek teljesítményét az értékelő vezetőnek külön-külön kell összevetni egymással, mely tényadat az esetlegesen eszközölt béreltérítéseket befolyásolhatja

– a vezetői megbízással rendelkező,

– a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

– a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről. Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

Az eredmény függvényében bér többlet adható, adott munkavállalónak, abban az esetben,

- ha eredménye 80-100% között van,
- maximum az értékelt személyek 20%-a kaphat adott évben
- mértéke az állami finanszírozástól, illetve a költségvetéstől függ
- az igazgató egyszemélyes döntése alapján.

A teljesítményértékelés eredményéről a fenntartót értesíteni, tájékoztatni kell augusztus 31-ig. A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban

meghatározott összeg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
Adatgyűjtés: Dokumentumelemzés, tevékenység/foglalkozás megfigyelés, személyre szabott teljesítménycélok megvalósulásának nyomon követése, interjú, adatelemzés, kérdőíves felmérés, szakmai beszélgetések stb. Az ellenőrzés és értékelés adatainak folyamatos rögzítése az OviKRÉTA felületen. Személyes teljesítménycélok megvalósítása és a folyamatos nyomonkövetés céljából az OviKRÉTA felületen történő rögzítése, vonatkozó tartalmak folyamatos feltöltése. 2025. június 14-ig
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása, Az OviKRÉTA felület igénybevételel kikérhető az értékelendő személy tekintetében a szülők véleménye is, azonban fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat – így a szülői visszajelzéseket is - megfelelő körültekintéssel kell figyelembe vennie.
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja, A közreműködő javaslatot tehet egy, vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli. Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése július 10-ig (Igazgató)
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.
- 2025. július 11- től augusztus 15-ig Előzetes értékelési javaslat készítése, az értékelendő személlyel történő közlése –IGAZGATÓ
Felkészülés az értékelő beszélgetésre – PEDAGÓGUS

Személyes értékelő beszélgetés nevelési évenként egy alkalommal –PEDAGÓGUS-IGAZGATÓ-HELYETTESEK

Értékelő beszélgetés

Az értékelő beszélgetésre az intézményvezetés által készített ütemezésnek megfelelően évente, az éves munkaterv ütemezése szerint kerül sor. Amennyiben az értékelt pedagógus önértékelést kíván készíteni, az önértékelés elkészítésére legkevesebb egy hét áll rendelkezésre. Az értékelés előtt álló pedagógus – legalább egy héttel az értékelő beszélgetést megelőzően – átadja / feltölti az OviKRÉTA felületre az értékelő vezetőnek az önértékelését tartalmazó (pontosított és szöveges indoklással/kifejtéssel ellátott) önértékelését. Az értékelő beszélgetés során (szükség szerint) az OviKRÉTA felületen, illetve igény szerint egyéb formában az alábbi dokumentumok bemutatására kerülhet sor:

- A pedagógus személyes teljesítménycéljai megvalósítását igazoló dokumentumok
- Csoportnapló
- Fejlődési naplók
- Egyéni fejlesztési tervek
- Gyermekproduktumok
- A megvalósulást igazoló, eredményeket bemutató egyéb dokumentumok

Az önértékelést, és a közreműködői javaslatot is mérlegelve - megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét AZ IGAZGATÓ július 11- től augusztus 15-ig

- 2025. július 31-ig OH honlap nyomonkövetése: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez
- 2025. augusztus 15- től augusztus 25-ig A véglegesített pontszám és a teljesítményszint rögzítése a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített pontszám és a teljesítményszint értékelt személlyel történő közlése
- 2025. augusztus 15- től augusztus 25-ig . A vezetők és pedagógusok értékelése zárásának / lebonyolításának határideje A véglegesített értékelés kézbesítése elektronikus dokumentumként az értékelt személy részére a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről **Augusztus 31 ig**
A TÉR működésével való elégedettség mérése - online kérdőíves felmérés az értékeltek körében PEDAGÓGUS-IGAZGATÓ-HELYETTESE - Értékelő beszélgetést követően
 - 2025. Szeptember.01. A teljesítményértékelési folyamat értékelése, erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak meghatározása, szükség szerint az intézményi TÉR korrekciója

Adatgyűjtők (értékelésbe bevontak) konzultációs egyeztetése: az értékelési folyamat folyamatos értékelése, az igazgató tájékoztatása, belső képzés. Folyamatos és kölcsönös szakmai kapcsolattartás (Munkatervi tartalom – Havonta)

A teljesítményértékelés „tilalmi” eljárásrendi szabálya – Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 31-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózaton. *Ez a szabályzat, mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Gyál, 2024. 08. 30.

Készítette:



Elfogadta: A Gyáli Tátika Óvoda nevelőtestülete.

....., 2024. 08.31.

MELLÉKLET

1. Teljesítmény értékelő lap NOKS
2. Teljesítmény értékelő lap diplomás NOKS
3. Teljesítmény értékelő lap Pedagógus
4. Teljesítmény értékelő lap Gyógypedagógus - Logopédus
5. Teljesítmény értékelő lap Pszichológus
6. Teljesítményértékelő lap Vezető beosztású Pedagógus

1. Teljesítményértékelő lapösszesítő NOKS**Foglalkoztatott neve:****Teljesítmény értékelés időpontja:****Beosztása:***Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő**75%=megfelelő**50%=kevésbé megfelelő**0=nem megfelelő*

Szempontok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló	
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége (20 pont)				
Önállóság (6 pont)				
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában (9 pont)				
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása (5 pont)				
1. pont összesítője				
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)				
Közreműködés a szervezési folyamatokban (3 pont)				
A gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása (3pont)				
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban (6 pont)				
2. pont összesítője				
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (10 pont)				
Megbízhatóság, szakszerűség (4 pont)				
Határidők betartása (4 pont)				
Pontosság (2 pont)				
3. pont összesítője				
4. Kommunikáció, együttműködés (8 pont)				
Aktivitás (3 pont)				
Együttműködés külső, belső partnerekkel (2 pont)				
Kommunikáció (3 pont)				
4. pont összesítője				
5. Felelősségvállalás, elkötelezettség (10 pont)				
Elkötelezettség, nyitottság (4 pont)				
Felelősségvállalás (3 pont)				
Fejlődés iránti elkötelezettség (3 pont)				

5. pont összesítője				
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás (8 pont)				
Etikus viselkedés (5 pont)				
Etikus és jogszerű adatkezelés (3 pont)				
6. pont összesítője				
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)				
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
10. pont összesítője				
Pont összesítő				

2. Teljesítményértékelő lapösszesítő

DIPLOMÁS NOKS

Foglalkoztatott neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Beosztása:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő

75%=megfelelő

50%=kevésbé megfelelő

0=nem megfelelő

Szempontok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló	
3. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége (20 pont)				
Önállóság, szakmai tudás (6 pont)				
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában (6 pont)				
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása (5 pont)				
Digitális felkészültség (3 pont)				
4. pont összesítője				
5. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)				
Közreműködés a tervezési folyamatban (3 pont)				
A gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása (3 pont)				
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban (6 pont)				
2. pont összesítője				
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (10 pont)				
Megbízhatóság, szakszerűség (4 pont)				
Határidők betartása (4 pont)				
Pontosság (2 pont)				
3. pont összesítője				
4. Kommunikáció, együttműködés (8 pont)				
Aktivitás (3 pont)				
Együttműködés külső, belső partnerekkel (2 pont)				
Kommunikáció (3 pont)				
4. pont összesítője				

5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség (10 pont)				
Szakmai elkötelezettség, nyitottság (4 pont)				
Felelősségvállalás (3 pont)				
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség (3 pont)				
5. pont összesítője				
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás (8 pont)				
Etikus viselkedés (5 pont)				
Etikus és jogszerű adatkezelés (3 pont)				
6. pont összesítője				
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)				
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
10. pont összesítője				
Pont összesítő				

3. Teljesítményértékelő lapösszesítő**Pedagógus****Pedagógus neve:****Teljesítmény értékelés időpontja:****Beosztása:***Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő**75%=megfelelő**50%=kevésbé megfelelő**0=nem megfelelő*

Szemponatok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)			
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai (10 pont)			
A gyermekek ellátás, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)			
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása (6 pont)			
Díjak, elismerések, publikáció, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvodai életben (2pont)			
1. pont összesítője			
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)			
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont)			
TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)			
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények (3 pont)			
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) (3 pont)			
2. pont összesítője			
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont)			
A pedagógus szabály- és normakövető magatartás (3 pont)			
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése (2 pont)			
A gyermekek személyiség fejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont)			
3. pont összesítője			
4. Kommunikáció, együttműködés (6 pont)			
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont)			
Kapcsolattartás és kommunikáció szülőkkel/ törvényes képviselőkkel (3 pont)			
4. pont összesítője			
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés (8 pont)			
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelés			

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlesztése			
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás			
Iskolába lépés segítsége			
5. pont összesítője			
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)			
Motiváció, elkötelezettség (3 pont)			
A szervezet képviselése (2 pont)			
Etikus magatartás (1 pont)			
6. pont összesítője			
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)			
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.			
7. pont összesítője			
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
8. pont összesítője			
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
9. pont összesítője			
11. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
10. pont összesítője			
Pont összesítő			

4. Teljesítményértékelő lapösszesítő**Gyógypedagógus - Logopédus****Pedagógus neve:****Teljesítmény értékelés időpontja:****Beosztása:***Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő**75%=megfelelő**50%=kevésbé megfelelő**0=nem megfelelő*

Szempontok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló
8. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)			
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai (10 pont)			
A gyermekek ellátás, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)			
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása (6 pont)			
Díjak, elismerések, publikáció, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvodai életben (2pont)			
2. pont összesítője			
9. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)			
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont)			
TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)			
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények (3 pont)			
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) (3 pont)			
2. pont összesítője			
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont)			
A pedagógus szabály- és normakövető magatartás (3 pont)			
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése (2 pont)			
A gyermekek személyiség fejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont)			
10. pont összesítője			
4. Kommunikáció, együttműködés (6 pont)			
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont)			
Kapcsolattartás és kommunikáció szülőkkel/ törvényes képviselőkkel (3 pont)			
11. pont összesítője			
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés (8 pont)			

Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelés			
A kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlesztése			
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás			
Iskolába lépés segítése			
12. pont összesítője			
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)			
Motiváció, elkötelezettség (3 pont)			
A szervezet képviselője (2 pont)			
Etikus magatartás (1 pont)			
13. pont összesítője			
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)			
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.			
14. pont összesítője			
12. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
8. pont összesítője			
13. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
9. pont összesítője			
14. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
10. pont összesítője			
Pont összesítő			

5. Teljesítményértékelő lapösszesítő

Pszichológus**Pedagógus neve:****Teljesítmény értékelés időpontja:****Beosztása:**

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő

75%=megfelelő

50%=kevésbé megfelelő

0=nem megfelelő

Szempontok	Igazgató	Közreműködő	Munkaválaló
15. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)			
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai (10 pont)			
A gyermekek ellátás, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)			
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása (6 pont)			
Díjak, elismerések, publikáció, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvodai életben (2pont)			
3. pont összesítője			
16. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)			
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont)			
TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)			
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények (3 pont)			
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) (3 pont)			
2. pont összesítője			
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont)			
A pedagógus szabály- és normakövető magatartás (3 pont)			
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése (2 pont)			
A gyermekek személyiség fejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont)			
17. pont összesítője			
4. Kommunikáció, együttműködés (6 pont)			
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont)			
Kapcsolattartás és kommunikáció szülőkkel/ törvényes képviselőkkel (3 pont)			
18. pont összesítője			
5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés (8 pont)			

Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelés			
A kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlesztése			
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás			
Iskolába lépés segítése			
19. pont összesítője			
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)			
Motiváció, elkötelezettség (3 pont)			
A szervezet képviselője (2 pont)			
Etikus magatartás (1 pont)			
20. pont összesítője			
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)			
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.			
21. pont összesítője			
6. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
8. pont összesítője			
7. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
9. pont összesítője			
8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
10. pont összesítője			
Pont összesítő			

6. Teljesítményértékelő lapösszesítő

Vezető beosztású Pedagógus

Igazgató neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő

75%=megfelelő

50%=kevésbé megfelelő

0=nem megfelelő

Szempontok	Fenntartó	Igazgató	Értékelt személy
1. Intézményi feladatellátási eredményessége (10 pont)			
1. pont összesítője			
2. Erőforrásokkal való tervezés (10 pont)			
2. pont összesítője			
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)			
3. pont összesítője			
4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)			
4. pont összesítője			
5. Külső kapcsolatok (10 pont)			
5. pont összesítője			
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)			
6. pont összesítője			
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)			

7. pont összesítője			
8. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)			
8. pont összesítője			
9. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)			
9. pont összesítője			
10. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)			
10. pont összesítője			
11. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)			
11. pont összesítője			
Pont összesítő			

**Gyáli Tátika Óvoda
OVIKRÉTA
Elektronikus Napló
Szabályzat**

2024/2025-ös nevelési év



*Gyáli Tátika Óvoda
2360 Gyál, Klapka György u. 5
2360, Gyál, Bartók Béla utca 52.
T/fax: 06-29-747-343
Email: tatikaovoda2@gmail.com
OM: 032 992*

Bevezető

Az OVIKRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban OVIKRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyi-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel az óvodapedagógusok, logopédus, gyógypedagógus, pszichológus találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük óvodai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy laptop, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet óvodák számára megengedi az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelését.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 95.§ (1) 17., 18. pontja is ugyanúgy fogalmaz: „A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:

- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét”

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 96.§ 7. pontja is ugyanúgy fogalmaz: „A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját”

Az OVIKRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Igazgató, igazgató-helyettesek

Az intézmény igazgatója az OVIKRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Ellenőrzi a munkatársak által rögzített adatokat, segíti, támogatja munkájukat.

Titkárság

Az óvoda adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az OVIKRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- gyermekek adatai (alapadatok, felvétel, változások rögzítése és nyomon követése, stb.),
- gondviselők adatai,
- alkalmazottak adatai,
- csoportok adatai (csoportok névsora, óvodapedagógusi-csoport összerendelések)

Óvodapedagógusok

Feladatuk a megtartott foglalkozások adatainak rögzítése az adott foglalkozáson

- tematikus terv, napirend, csoportnapló vezetése, reflexiók rögzítése
- csoport adatok rögzítése,
- óvodapedagógusi bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Óvodapedagógusok

Feladatuk az csoport adatainak, a gyermekek bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- csoportnapló,
- hiányzás, igazolások kezelése, feltöltése
- gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok határidőre történő elkészítése
- csoport adatok,
- óvodapedagógusi bejegyzések,
- adatokban történt változások nyomon követése.

Pedagógiai asszisztensek

Az óvodatitkár és az óvodapedagógusok munkájának támogatása, az adminisztrációban való segítségnyújtás. A papír alapú és a digitális felületek összehangolása.

Logopédus, óvodapszichológus, gyógypedagógus

A saját csoportjában lévő gyermekek adataihoz kapnak hozzáférési jogot a szülői hozzáféréshez hasonlóan. A csoportnapló változásainak követése munkaköri kötelességgént előírt feladat. Az elvégzett fejlesztési feladatok rögzítése a rendszerben.

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseire kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az óvodapedagógusnál jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről, amint a rendszer lehetővé teszi a rendszerbe való belépést.

Rendszerüzemeltető, rendszergazda

A rendszerüzemeltetőknek az OVIKRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, kizárólag a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

A rendszergazda feladata: az óvodai hálózatok (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, valamint az óvodapedagógusi laptopok és asztali számítógépek üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

Az OVIKRÉTA rendszer működtetési feladatai a nevelési év során**A nevelési év indításának időszakában**

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az újonnan beiratkozott gyermekek adatainak rögzítése az OVIKRÉTA rendszerben	augusztus 31.	óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek
Az új beiratkozók, szülői kérelmek elbírálása után a csoportok névsorának aktualizálása az OVIKRÉTA rendszerben	augusztus 31.	igazgató helyettesek
A nevelési év jeles napjainak rögzítése az OVIKRÉTA rendszerben	szeptember 30.	óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek, óvodapedagógusok, igazgató, igazgató-helyettesek
A nevelési év rendjének rögzítése az OVIKRÉTA naptárában	szeptember 30.	igazgató, igazgató-helyettesek
Végleges hetirend, napirend rögzítése az OVIKRÉTA rendszerben	szeptember 30.	óvodatitkár, óvodapedagógusok, igazgató, igazgató-helyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése az OVIKRÉTA rendszerben	szeptember 30.	óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek, óvodapedagógusok, igazgató, igazgató-helyettesek

A nevelési év közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A gyermekek alapadatokban bekövetkezett változásainak módosítása, beiratkozás, óvodaváltás rögzítése az OVIKRÉTÁban	A bejelentést követő 3 munkanapon belül	óvodapedagógusok kezdeményezése az óvodatitkár, az igazgatóság jóváhagyásával
A gyermekek csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetben)	A csoportváltás napján, adott munkanapon történjen meg	óvodapedagógusok kezdeményezése az óvodatitkár, az igazgatóság jóváhagyásával
Az OVIKRÉTA vezetése, adatbeviteli feladatok (csoportnapló vezetése, stb.)	folyamatos, naprakész	óvodapedagógusok, logopédus, gyógypedagógus, óvodapszichológus
Az utólagos adatbeviteli feladatok (napló zárása utáni) igényt az igazgató-helyetteseknek kell jelezni	folyamatos	óvodapedagógusok, igazgató-helyettesek
A Házirend előírásaival összhangban az óvodapedagógusok folyamatosan, naprakészen rögzítik a hiányzásokat, azok igazolását a jelenléti ívben	folyamatos, naprakész	óvodapedagógusok, igazgató-helyettesek
Óvodavezetés, naplók ellenőrzése	folyamatos	igazgató, igazgató-helyettesek

Félévi és év végi időszakban

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Csoportnévsorok ellenőrzése	Félév zárása előtt 5 munkanappal	igazgató, óvodatitkár, óvodapedagógusok
Félévi, év végi feljegyzések rögzítése.	Félév zárása előtt 5 munkanappal	igazgató, óvodatitkár, óvodapedagógusok

Év végi naplózárás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Óvodapedagógusok feladatainak elvégzése, csoportnapló és jelenléti ívek lezárása, szükséges dokumentumok feltöltése	Nevelési év évváró értekezlet	óvodapedagógusok

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges csoportnapló fájlok pendrive-ra mentése, irattári és titkársági archiválása	Nevelési év vége	Rendszergazda, igazgató-helyettesek, óvodatitkár

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az OVIKRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. Az óvodapedagógus anyagi felelősséggel felel a rá bízott és általa használt technikai eszközért.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

1.) Az óvodapedagógusi munkaállomás meghibásodása esetén

Az óvodapedagógus feladata

- a meghibásodás tényét jelenteni felettesének és a rendszergazdának.
- a meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három munkanapon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl.: igazgató-helyettesi szobában elhelyezett gépen)

2.) Az intézményi rendszergazda feladata

Óvodapedagógusi számítógép, laptop meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Óvodai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Az óvodapedagógus feladata

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl.: irodában elhelyezett gépeken)

A rendszergazda feladata

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
- Feladata a hiba behatárolása. (hardver, ill. szoftver hiba feltérképezése)
- Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.
- Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül kerülhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg, nem megadni másnak, nem belépni más fiókjába, illetve a rendszer használata után figyelni arra, hogy kilépjenek a rendszerből az illetéktelen visszaélés elkerülése végett.

Ha egy óvodapedagógus, logopédus, gyógypedagógus vagy óvodapszichológus a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak valamint az igazgatónak és a helyetteseknek.

Az OVIKRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Az OVIKRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *Adatkezelési szabályzata*.

Ezen szabályzat a keltezés napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:



Gyál, 2025. január 2.