

Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Rónai Ágota

**Készítette: Rónai Ágota
óvodavezető**



Utolsó módosítás:

A 2019. szeptember 13. SZMSZ módosított változatával

egységes szerkezetbe foglalva:

2020. december 18.



Megismertem és elfogadom:

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja
2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya
3. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok
4. Az SZMSZ hatályba lépése

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 2.1. Alapító Okirat
 - 2.2. Éves munkaterv
 - 2.3. Helyi Pedagógiai Program
 - 2.4. Egyéb dokumentumok
3. Az intézmény működésének főbb szabályai
 - 3.1. A működés rendje
 - 3.1.1. Az óvodák napi nyitva tartása
 - 3.1.2. Egyéb foglalkozások időkeretei
 - 3.2. A vezetők benntartózkodásának rendje
 - 3.3. Az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
 - 3.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
 - 3.5. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok
 - 3.6. Pénzügyi-gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás
 - 3.7. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

III. Az intézmény szervezeti rendje, feladatai

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Az óvodavezető feladatai, jogköre
 - 2.1. Pedagógiai, szakmai feladatai
 - 2.2. Tanügyigazgatási feladatok

- 2.3. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok
- 2.4. Gazdasági feladatok
- 3. Az óvodavezető helyettesek feladat- és hatásköre
 - 3.1. A tagóvoda vezetők feladatai
 - 3.2. A vezetők közötti feladatelosztás
- 4. A vezetőkkel való kapcsolattartás, telephelyek közötti együttműködés
 - 4.1. Az együttműködés elvei
 - 4.2. A belső kapcsolattartás legfontosabb szabályai
- 5. Az óvoda közösségei
 - 5.1. Közalkalmazottak
 - 5.2. Nevelőtestület
 - 5.3. Szakmai munkaközösségek
 - 5.4. Szülői Szervezeti Közösség
 - 5.4.1. Az óvoda szülői szervezetének vezetőségével való kapcsolattartás
 - 5.4.2. A szülői szervezet véleményezési joga
 - 5.4.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje
 - 5.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

IV. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- 1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony
- 2. Munkaköri leírások
- 3. A munkaidő beosztás, munkarend
- 4. A helyettesítés rendje
- 5. Szabadság
- 6. Munkakörök átadása
- 7. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje
- 8. Egyéb szabályok

V. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje

- 1. Pedagógiai munka
- 2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése
- 3. Működési és tanügyigazgatási ellenőrzés

VI. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

VII. Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok, megemlékezések rendje

VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

IX. Intézményi óvó-védő előírások

1. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén
2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
3. Biztonsági rendszabályok
4. Reklámtevékenység az óvodában

X. Egyéb rendelkezések

1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

XI. Az intézmény ügyiratkezelése

1. Bélyegzők használata, kezelése
2. Adatkezelés, hivatali titok megőrzése

XII. A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságra hozatalának módja

XIII. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának szabályai
2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése

XIV. Legitimációs záradék

1. számú melléklet

Adatvédelmi Szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézmény jogszerű, zavartalan, biztonságos működtetése, demokratikus rendjének fenntartása. A Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) rögzíti az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó azon rendelkezéseket, melyeket jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata évenként, ill. a jogszabályváltozásnak megfelelően történik.

Módosítása az óvodavezető hatásköre.

Az SZMSZ személyi hatálya:

Kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület tagjai
- Az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Közcélú munkavállalók
- Az intézmény területén munkát végzők
- Az intézmény rendezvényein részt vevők

Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

3. Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok, rendeletek

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2015. évi IX. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. módosításáról
- 326/2013. (VII.30.) Kormányrendelet 33/B (5) módosítás
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési–oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról (köznevelés információs rendszerének létrehozása és működtetése)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a SNI tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

- 32/1997.(XI.5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez, felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés
- Oktatási Hivatal: Országos tanfelügyelet Kézikönyv óvodák számára

4. A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, ill. ha a szülők vagy a nevelőtestület arra javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: **Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda**

címe: 7400. Kaposvár, Rét utca 4.

Telefonszáma: 82/512-978

E-mail címe: retovoda@gmail.com

Az intézmény vezetője: Rónai Ágota

Óvodavezető helyettes: Drahos Szilvia

Második óvodavezető helyettes: Szili Katalin

Tagintézmény neve: **Madár utcai Tagóvoda**

címe: 7400. Kaposvár, Madár utca 14.

Telefonszáma: 82/526-011

E-mail címe: madarutcaitagovoda@gmail.com

Tagintézmény vezető: Nagyné Wágner Ibolya

Tagintézmény neve: **Szigetvári utcai Tagóvoda**

címe: 7400. Kaposvár, Szigetvári utca 9.

Telefonszáma: 82/ 311-954

E-mail címe: szigetvariovi@gmail.com

Tagintézmény vezető: Gyuricza Gyöngyi

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító Okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján Kaposvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda Alapító Okiratát a következők szerint határozza meg:

1. A költségvetési szerv neve: Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda
Oktatási azonosító száma: 033760
- 1.2. A költségvetési szerv székhelye: 7400 Kaposvár, Rét u. 4.
Telephelyei:
 - 1.2.1. Telephely megnevezése: Szigetvári Utcai Tagóvoda
Telephely címe: 7400. Kaposvár, Szigetvári u. 9.
 - 1.2.2. Telephely megnevezése: Madár Utcai Tagóvoda
Telephely címe: 7400. Kaposvár, Madár u. 14.
2. Költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002. 03.01.
 - 2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Kaposvár Megyei Város Önkormányzata
székhelye: 7400. Kaposvár, Kossuth tér 1.
3. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Rét Utcai Központi Óvoda	7400. Kaposvár, Rét u. 4.
Madár Utcai Központi Óvoda	7400. Kaposvár, Madár u.14.
4. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye:
Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése
7400. Kaposvár, Kossuth tér 1.
5. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye:
Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
7400. Kaposvár, Kossuth tér 1.
6. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1.1 pontja szerint meghatározott óvodai nevelés. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a gyermekétkeztetés.
 - 6.1. Szakágazat száma: 851020
Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés
 - 6.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Három éves, ill. a felvételtől számított fél éven belül három évet betöltő (2,5) gyermekek óvodai nevelése az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig.

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása: Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt integráltan nevelhető- oktatható testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermek ellátása. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása.

6.3. Kormányzati funkciósám, 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 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján 5 éves határozott időre nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben megállapított képesítési követelmények megfelelően.

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Kaposvár megyei Jogú Város Polgármestere

7.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony: KJT. 1992. évi XXXIII. tv. A Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda, 7400 Kaposvár, Rét u. 4. és tagintézményei, Szigetvári Utcai Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Szigetvári u. 9., Madár Utcai Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Madár u. 14. telephelyen változó munkahelyre.

Közfoglalkoztatotti jogviszony: 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról,
2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről

8. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

8.1. típusa: Óvoda

8.2. alapfeladat szerinti megnevezés: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

8.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokságot jelöli ki.

8.4. A köznevelési intézmény tagintézményei:

8.4.1. Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda Madár Utcai Tagóvoda

7400. Kaposvár, Madár u. 14.

8.4.2. Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda Szigetvári Utcai Tagóvoda

7400. Kaposvár, Szigetvári u. 9.

8.5. Feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda 100 fő

Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda Madár Utcai Tagóvoda 100 fő

Kaposvári Rét Utcai Központi Óvoda Szigetvári Utcai Tagóvoda 50 fő

Az alapítás éve: 1979

8.6. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Ingatlan címe: 7400. Kaposvár, Rét u. 4.

Az ingatlan funkciója, célja: óvoda

Helyrajzi száma: 8356/1

Ingatlan címe: 7400. Kaposvár, Madár u. 14.

Az ingatlan funkciója, célja: óvoda

Helyrajzi száma: 9746/3

Ingatlan címe: 7400. Kaposvár, Szigetvári u. 9.

Az ingatlan funkciója, célja: óvoda

Helyrajzi száma: 7192/2

Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyonhasználati joga: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő ingatlan. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzati vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

9. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kaposvár, elektronikus időbélyegző szerint.

2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- Az intézmény adatait
- Adott nevelési évben a nevelőmunka hangsúlyos területeit
- Az intézményi célok, feladatok és a megvalósításhoz szükséges tevékenységek meghatározását
- A feladatok végrehajtásáért felelősök megnevezését
- A feladatok végrehajtásának határidejét
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését
- A kapcsolattartási formákat, programokat
- Tájékoztatási kötelezettségeket

Melléklete tartalmazza:

- A Központi Óvoda és a Tagóvodák ellenőrzési tervét
- A Szülői Szervezet Közösségi tervét
- Intézményi szakmai munkaközösségek éves tervét
- A Központi Óvoda és a Tagóvodák Gyermekvédelmi tervét
- Pedagógiai Program mérés munkatervét
- Óvoda-iskola kapcsolattartási tervet

2.3. Helyi Pedagógiai Program

Az intézményben a Helyi Pedagógiai Program szerint folyik a nevelőmunka.

Az óvodák pedagógiai programja tartalmazza:

- A program cél-és feladatrendszerét.

- Az óvodai élet megszervezésének elveit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.
- Az óvodai nevelés alapvető keretein belül az egészséges életmód kialakítását, az érzelmi nevelést és szocializációt, az anyanyelvi nevelést.
- A nevelési program végrehajtásához szükséges nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.
- Az óvodai élet tevékenységformáit: játék, verselés-mesélés, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, ének-zene, énekes játékok, gyermektánc, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű tevékenységek, tanulás, anyanyelvi nevelés, kommunikáció fejlesztés.
- A fejlődés várható jellemzőit az óvodáskor végére.
- Az óvoda hagyományos ünnepeit és egyéb rendezvényeit.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- Az óvodapedagógusok feladatait a nevelőmunkával és dokumentálásával kapcsolatosan.
- Az óvoda szolgáltatásait.
- Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.

2.4. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az Alapító Okirat, a Helyi Pedagógiai Program, Intézményi Önértékelési Szabályzat, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és munkaköri leírások.

3. Az intézmény működésének főbb szabályai

3.1. A működés rendje

Az óvodába a gyermek a két és fél életévének betöltése után a nevelési év folyamán bármikor felvehető.

Az óvoda egész éven át folyamatosan működik.

Az óvodai nevelési év: szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők előzetes értesítést kapnak (nyári zárva tartásról február 15-ig).

A zárva tartás idejére a szülő kérésére- a nyitva tartó másik intézményegységben, vagy a város nyitva tartó óvodájában lehet a gyermeket elhelyezni.

Zárás előtt az igényeket 30 nappal előbb be kell jelenteni, az elhelyezésről a szülőt értesíteni kell.

Az óvodai nevelés nélküli munkanap egy nevelési évben nem haladhatja meg az 5 napot. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról előtte 7 nappal írásban tájékoztatjuk a szülőket. E napokon, ha azt a szülők igénylik, ügyeletet biztosítunk a gyermekek számára.

A zárás ideje alatt a Központi Óvodában hetente egy alkalommal- külön megállapított beosztás szerint- ügyeletet kell tartani.

3.1.1. Az óvodák napi nyitva tartása:

A Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda, a Szigetvári utcai Tagóvoda, a Madár utcai Tagóvoda nyitva tartása: 6,30-17,00-ig.

Az óvodát reggel 5,30-kor takarító vagy dajka nyitja, 17,00-kor takarító vagy dajka zárja.

Rendezvény esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi. Az óvodában nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Nyári időszakban június végétől- augusztus 20-ig a záráson kívüli időszakot a Szigetvári utcai Tagóvodába járó gyermekek a Kaposvári Rét utcai Óvodában töltik.

Rendszeres csoportösszevonás:

6,30- 7,00-ig Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

6,30- 7,30-ig Szigetvári utcai Tagóvoda

16,30- 17,00-ig Madár utcai Tagóvoda

Év közben is történhet összevonás, nagyobb fokú hiányzás esetén téli- tavaszi szünetben és nyári időszakban.

A gyermekekkel az óvodában nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodába a gyermekeknek legkésőbb 8,30-ig kell beérkezni.

Óvodai ellátást fél napra is igényelhet a szülő.

3.1.2. Egyéb foglalkozások időkeretei

A Kaposvári Rét utcai Központi Óvodában játékos gyermektorna, zeneóvoda és drámajáték működik, a Madár utcai Tagóvodában néptánc. A foglalkozások célja a mozgást, zenét és kötött játékot kedvelő gyermekek számára szabadidőben szervezett csoportos tevékenység biztosítása.

A foglalkozások ideje: 15-16 óra között, hetente egy alkalommal.

3.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők heti 40 órát tartózkodnak az intézményben, ami tartalmazza kötelező órájukat, a vezetői teendőkre fordított időt, valamint a felkészülésre fordított idejüket. Az intézmény nyitvatartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Akadályoztatás esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre.

A vezető helyettes, tagintézmény-vezető munkarendjéhez igazodik, távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a működési rendért.

Óvodavezető munkaideje: 8,00-16,00-ig (heti 40 óra)

3.3. Az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül. Az intézményvezető szabadsága, betegsége, vagy más okból való távolléte esetén helyettesei /óvodavezető helyettes, második óvodavezető helyettes/ látják el a vezetői feladatokat, az ő akadályoztatásuk esetén a megbízott tagóvoda vezető.

Ez a helyettesítési rend lép életbe a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig, abban az esetben ha:

- az intézményvezetői pályázat nem vezetett eredményre
- a magasabb vezető beosztásra szóló megbízás bármely okból megszűnt.

Az óvodavezető és helyetteseinek egyidejű akadályoztatása esetén a feladatokat az arra megbízott személy látja el. Megbízás hiányában a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult helyettesítésre.

A megbízott személy felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

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

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak, ill. az óvodavezető helyettesnek jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek, tagóvoda vezetőnek jelenti be.

Amennyiben az intézményben nem tartózkodik óvodatitkár, a külső személyeket az óvodavezetőhöz, tagóvoda vezetőhöz kell kísérni.

Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik. Tájékoztatást csak az óvoda vezetője vagy megbízottja adhat.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda konyháját bérlő vállalkozó dolgozója köteles megismerni az óvoda rá vonatkozó szabályait, melyet az óvodavezető, tagóvoda vezető a helyi körülményeknek megfelelően ismertet.

A nevelési időn túl külön térítéses szolgáltatást a vállalkozó csak írásos szerződéssel azok betartásával- hivatalos engedéllyel végezheti.

Az intézményben történő munkavégzés érdekében a gyermeket hozó-vivő személyek hosszas benntartózkodásukkal nem zavarhatják az óvodai életet, a csoportban folyó nevelőmunkát.

A szülőnek jeleznie kell, ha más személy viszi el a gyermeket az óvodából.

A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek épségéért. A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha ő is az intézményben tartózkodik. Amennyiben mégis megteszi, az ebből következő balesetek bekövetkezéséért a felelősséget vállalnia kell.

Az óvodába munkavégzés céljából (pl: karbantartás) érkező személyekről az óvodavezetőt vagy tagóvoda vezetőt azonnal értesíteni kell, bármely az alapfeladattól

eltérő tevékenységet végezni csak az óvodavezető ill. a tagóvoda vezető tudtával és engedélyével lehet.

3.5. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

Megtartása kötelező az óvoda területén tartózkodó szülőknek, ill. az óvodával közvetlen kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Negatív megjegyzés, az intézmény légköréhez méltatlan beszéd nem megengedett.

Az óvoda területén kötelező a halk beszéd, udvarias viselkedés, egymás személyének tiszteletben tartása.

Az a szülő, rokon vagy idegen személy, aki az intézmény területén botrányt okoz, hatósági feljelentést von maga után.

3.6. Pénzügyi-gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás

Az óvoda a fenntartó rendelkezései szerint, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv. A Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda és Tagóvodái gazdasági feladatait a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság /7400.Kaposvár, 48-asIfj.útja 58-68./ látja el.

Az önállóan gazdálkodó és a részben önállóan gazdálkodó intézmények egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjét részletesen az együttműködési megállapodás szabályozza. Az együttműködés nem csorbíthatja az óvoda jogkörében maradó előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az intézmények jogkörében maradó előirányzatokat a fenntartó éves költségvetési rendelete határozza meg. A költségvetés végrehajtását a fenntartó által elfogadott költségvetési rendeletgazdálkodási rendje, az intézmények gazdálkodására vonatkozó részletes szabályok és a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság, mint önálló gazdálkodó szervezet belső szabályzatai határozzák meg.

Az éves költségvetés tervezése és végrehajtása:

- A költségvetési rendelet elkészítéséhez az intézmény adatokat szolgáltat, amit tartalmilag a GESZ ellenőriz és határidőre továbbít a fenntartóhoz.
- A fenntartó által megadott részletes szempontok és keretszámok figyelembe vételével a GESZ elkészíti az óvoda költségvetését.

- A jóváhagyott költségvetést a fenntartó továbbítja az intézményhez.
- Az óvoda saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások esetén kérelemmel fordul a GESZ-hez, aki egyeztetést követően a fenntartónál írásban kezdeményezi a módosítást.
- A GESZ vezetőjének kizárólagos joga az intézményi kötelezettségvállalás ellenjegyzése.
- A készpénzes állomány teljes összege ellenjegyzett utalványozásnak minősül.
- A bevételek kezelését a Pénztárkezelési szabályzat tartalmazza.
- A GESZ az óvodavezetővel egyezteti a szakmai anyag, ill. eszközbeszerzést, a kötött normatívák és egyéb támogatások felhasználását, valamennyi személyi kiadást.
- Az intézmény, részben önálló gazdálkodási jogköre miatt nem rendelkezik belső ellenőrzési státusszal, a belső ellenőri teendőket szabályzat alapján a fenntartó által kijelölt belső ellenőr végzi.

3.7. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

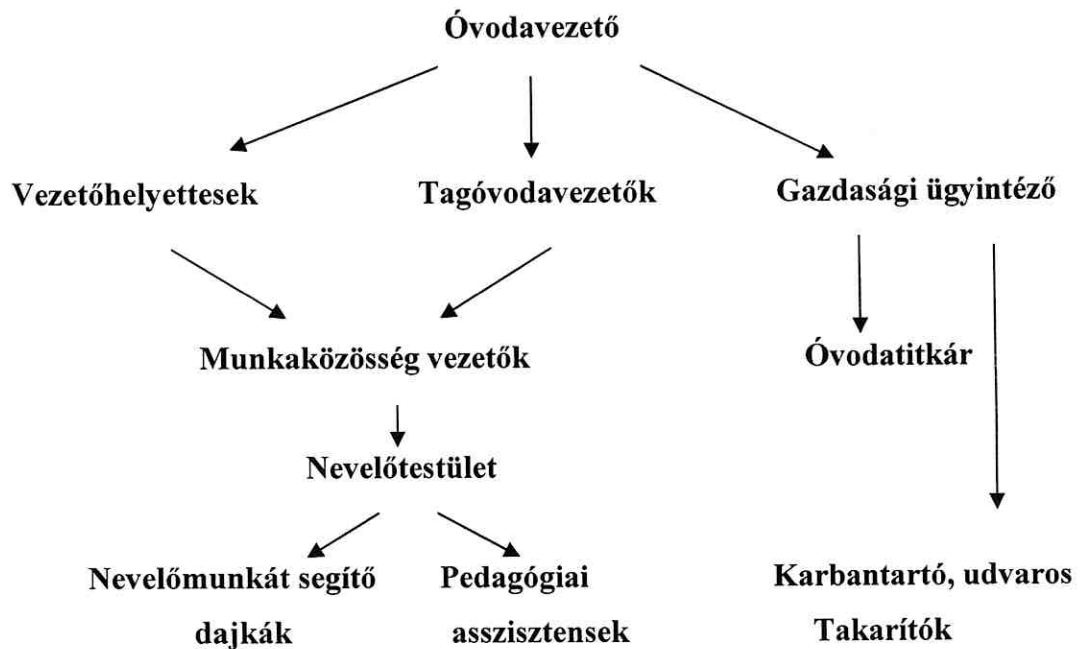
Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1).bekezdésének c) pontja lapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak két évente vagyonyilatkozatot kell tennie.

Vagyonyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör: óvodavezető, vezető helyettes.

Vagyonyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

III. Az intézmény szervezeti rendje, feladatai

1. Az intézmény szervezeti felépítése



2. Az óvodavezető feladata, jogköre

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény 54.§-a határozza meg. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Felelős az intézmény törvényes és szakszerű működtetéséért. Önállóan és személyes felelősséggel irányítja a pedagógiai munkát, elvégzi a tanügy-igazgatási feladatokat, gyakorolja az őt megillető jogokat. Felelős továbbá az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, az éves költségvetési keret betartásáért, az egészségügyi követelmények, munkavédelmi előírások megtartásáért, gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért. Hatáskörébe tartozik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján. A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért. Képviseli az intézményt.

2.1. Pedagógiai, szakmai feladatai

- Mint az intézmény pedagógiai, szakmai irányítója, gondoskodik a nevelőmunka fejlesztéséről, az óvodapedagógusok szakmai továbbképzéséről.
- Felel az intézmény minőségirányítási programjának működéséért.
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét, ellenőrzi annak megvalósulását.
- A helyettesekkel történt egyeztetés után megbízza a gyermekvédelmi felelősöket, munkaközösség vezetőket
- Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Támogatja a pedagógiai pályázatok készítését, az óvodák arculatának kialakítását a helyi sajátosságok figyelembevételével.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a Fenntartóval, az Általános Iskolai, Óvodai és Egészségügyi Gondnoksággal, pedagógiai, szakmai, szolgáltató szervezetekkel.

2.2. Tanügyigazgatási feladatok

- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az intézmény törvényes és szakszerű működtetéséről.
- Ellenőrzi az óvodai nyilvántartások vezetését.
- Biztosítja a tagintézmények szakmai önállóságát.
- Pontos, hiteles, naprakész információt nyújt a tagintézmények számára.
- Előkészíti az új gyermekek jelentkezését, felelős az óvodai felvételükért.
- Ellenőrzi a tankötelezettségi törvény kötelezettségének végrehajtását.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény eredményeiről, munkájáról.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkarend kialakítását.

2.3. Munkáltatói jogkörből adódó feladatok

- Az óvodavezető a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti Szabályzat és végrehajtási rendeletei, valamint egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.
- Feladata az intézmény valamennyi dolgozójának munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességei teljesítésének ellenőrzése.

- További feladatai:
- személyi anyag ellenőrzése
- áthelyezések bonyolítása
- kitüntetésre, jutalmazásra való felterjesztések előkészítése
- jubileumi jutalmak előkészítése
- szabadságolási tervek engedélyezése
- minősítések előkészítése
- szabályzatok elkészítése
- tagóvoda vezetők, helyettesek, gazdasági ügyintéző, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, karbantartók munkaköri leírásának elkészítése a jogszabályok alapján.

2.4. Gazdasági feladatok

- Az óvodavezető felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért, a gazdálkodási feladatok megszervezéséért.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az intézmény gazdasági eseményeiért.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetésből biztosítja az óvodák működését.
- Gondoskodik az épületek karbantartásáról, a tárgyi feltételek javításáról, a felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos pótlásáról, javításáról a feltételek figyelembe vétele mellett.
- Az intézmény költségvetését a gazdasági vezetővel előkészíti jóváhagyásra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati összegek rendeltetésszerű felhasználását
- Normatív állami támogatások elszámolásához éves összesítő kimutatást készít.

3. Az óvodavezető helyettesek feladat és hatásköre

Korlátozott munkáltatói jogkörrel rendelkeznek az óvodavezető által átruházott ügyekben. Döntenek minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény vezetőjének, ill. az óvoda más közösségeinek hatáskörébe.

Feladataik:

- Az óvodapedagógusok, dajkák csoportba osztása, helyi munkarend elkészítése.

- Ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok koordinálása.
- Éves beiskolázási terv koordinálásának segítése.
- Együttműködés a vezetővel az intézményi dokumentumok előkészítésében.
- Megteremti a nevelő-és oktatómunka biztonságos feltételeit.
- A munka-, baleset és tűzvédelmi előírások betartására, betartatására kiemelt figyelmet fordítanak.
- Rendszeres kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel.
- Tiszteletben tartják a különböző vezetői szintek hatásköreit, kompetenciáit.
- Óvodai szintű feladatokban aktívak, együttműködőek, segítőkészek. Különösen: közös programok, pályázatok, óvodai felvétel, beiskolázás.

3.1.A tagóvoda-vezetők feladatai

Pedagógiai feladatok:

- Tagintézményében a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott értékek alapján történő nevelés biztosítása, irányítása, szervezése.
- Tagóvodájában felelős a tanköteles korú gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Feladata a gyermekek csoportokba történő elhelyezése, a csoport működésével kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése / felvételi és mulasztási napló, csoportnaplók, személyiséglapok/. Ezekről megfelelő tájékoztatást nyújt az óvodavezető felé.
- Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Felelős a gyermekvédelmi tevékenység szakszerű ellátásáért.
- Kiemelt feladata a pedagógiai munka ellenőrzése.

Adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetése:

- Felelős a munkarend, csoportbeosztás elkészítéséért.
- Az éves statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatási kötelezettséggel bír.
- Továbbképzési tervhez javaslatot ad.
- Feladata a felújítási igények megfogalmazása, továbbítása.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, szabadságolási ütemtervet készít.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, gyermekjóléti intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, iskolákkal, közművelődési intézményekkel, szülőkkel.

Kiemelt feladat:

- A megfelelő információáramlás biztosítása, kétoldali azonnali tájékoztatás.
- Tagóvodákat is érintő körtelefonok, email-ek azonnali továbbítása.
- Éves munkaterv, költségvetés készítésébe a tagóvoda vezetők bevonása.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezetők együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, gyermekeket, szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

3.2. A vezetők közötti feladatelosztás

Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	Óvodavezető helyettes feladata
Munkáltatói feladatok		
Munkajogi változások figyelemmel kísérése, szükség szerinti intézkedés	Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése	
Az új dolgozók alkalmazása	Javaslat az új dolgozó felvételére, személyére	
A dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapota	A szükséges munkaügyi anyagok beszerzése, jelenléti ív vezetésének ellenőrzése	
Tagóvoda-vezetők tájékoztatása a munkaerő gazdálkodással kapcsolatban	A munkarend kialakítása, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.	Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatának előkészítése
	Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatának megszervezése	
A vezetők szabadságolási tervének ellenőrzése	A dolgozók szabadságolási tervének elkészítése	A vezetők szabadságolási tervének elkészítése, nyilvántartása
Érdekvédelmi szervekkel		

való együttműködés		
Védelmi feladatok ellátása, ellenőrzése	Védelmi feladatok megszervezése a tagóvodában	Védelmi feladatok ellátásának ellenőrzése /gyermek, munka, tűz, baleset, bombariadó/
Helyettesítések összesítése	Helyettesítések megszervezése, elrendelése	
Tanügy-igazgatási feladatok		
A óvoda tanügy-igazgatással kapcsolatos szabályainak, feladatainak figyelemmel kísérése		
Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása, ellenőrzése	Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása	Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása, ellenőrzése
Az óvoda statisztikájának elkészítése, ellenőrzése	Tagóvoda statisztikájának elkészítése	Az óvoda statisztikájának elkészítése, ellenőrzése
Gyermekfelvétel megszervezése, adatok összesítése, fenntartónak jelentés készítése	Gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása, adatok jelentése a vezető felé	
Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztásának ellenőrzése	Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztásának elkészítése	
Tagóvoda-vezetők tájékoztatása tagóvodát érintő ügyirat érkezéséről, intézkedés véleményük kikérését követően	Tagóvodához érkező ügyiratok iktatása, határidőn belüli intézkedés	Mulasztási naplók pontos, naprakész vezetésének ellenőrzése
	A rendszeres óvodába járás	Az 5 évesek óvodába

	figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén az óvodavezető értesítése	járásának ellenőrzése, hiányzás esetén a szükséges intézkedés kezdeményezése
Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentés küldése a fenntartónak	Óvodai szakvélemények kiadása, adatszolgáltatás az óvodavezetőnek	Óvodában maradó szakvéleményének összegyűjtése, vezető tájékoztatása a beiskolázás adatairól
Gyermekek adatainak összesített nyilvántartása	Gyermekek adatainak nyilvántartása	Gyermekek nyilvántartásának ellenőrzése
	Szükség esetén vélemény kérése a pedagógiai szakszolgálattól	
	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellenőrzése
Gyermekbalesetek megelőzése, megtörtént esetek kivizsgálása	Intézkedés a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, megtörtént eset jelentése az óvodavezetőnek	Gyermekbaleseteknél a szükséges intézkedések ellenőrzése, nyilvántartása
Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitvatartással kapcsolatosan egyeztetés a tagóvoda-vezetőkkel. Engedély kérése a fenntartótól.	Határidőben való intézkedés a szünetekkel kapcsolatban	
Pedagógiai feladatok		
Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	Szakmai vezető feladata
A nevelőtestület javaslatai alapján elkészíti az éves	Összeállítja az éves munkatervjavaslatot.	Javaslatot tesz éves munkaterv pedagógiai és

munkatervet.		ellenőrzési feladataira.
Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi, értékeli.	A tagóvoda pedagógiai irányítójaként megszervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát, dokumentációt.	Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát és a dokumentációt, ellenőrzi, értékeli a tagóvoda-vezetővel közösen.
Az Alapprogramban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a HPP megvalósítását ellenőrzi.	Az Alapprogramban megfogalmazott alapelveket érvényesíti, a HPP megvalósítását ellenőrzi.	Az Alapprogramban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a HPP megvalósítását ellenőrzi.
	Segítséget nyújt az óvodai nevelőmunkához.	Az óvodai nevelőmunka segítéséhez javaslatot tesz a tagóvoda vezetőnek.
Világnézeti semlegesség biztosítását ellenőrzi.	Világnézeti semlegességet biztosítja.	Világnézeti semlegesség biztosítását ellenőrzi.
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja.	Értekezleteket előkészíti.	Értekezleteket, belső továbbképzéseket összehangolja, megszervezi.
Jóváhagyja a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.	Ön- és továbbképzésre ösztönöz, szervez.	Javaslatot tesz a továbbképzésre.
Elkészíti az óvoda beiskolázási tervét a szakmai vezető és a tagóvoda vezetők javaslata alapján.	Tagóvodára vonatkozóan javaslatot tesz a beiskolázási tervhez.	
Analitikus nyilvántartást vezet a továbbképzésekről.	Ellenőrzi a pedagógus továbbképzéseken való részvételt.	
A tagóvodák szülői szervezetének elnökeivel	Szülőkkel kapcsolatot tart, szülői értekezleteket tart.	

kapcsolatot tart.		
Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi.	Pályázat írásban, majd lebonyolításban aktívan közreműködik.	Pályázatokat figyelemmel kíséri. Pályázatokon részt vesz a tagóvoda- vezetőök bevonásával.
	Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri.	Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri, javaslatot tesz a fejlesztésre.
Ellenőrzi az SNI-s, BTM-es gyermekek fejlesztését.	Megszervezi az SNI-s, BTM-es gyermekek fejlesztését a szakvéleményeknek megfelelően.	Figyelemmel kíséri az SNI-s, BTM-es gyermekek fejlesztését.
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti.	Az információs rendszerben aktívan részt vesz.	
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára.	Beszámolót készít a tagóvoda éves munkájáról.	Javaslatot tesz a beszámolóhoz.
Gazdálkodási feladatok		
Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezetők feladata	Általános helyettes feladata
Részt vesz a költségvetés elkészítésében.	Tájékozódik az óvodavezetőnél a költségvetés tervezetéről.	
A fenntartási, karbantartási munkákat számba veszi, azt követően egyeztet a tagóvoda-vezetővel, megállapodásnak megfelelően biztosítja az anyagi fedezetet.	A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, az óvodavezetővel történt egyeztetés után a munka elvégzését ellenőrzi.	Munkavédelmi, tűzvédelmi, játszóudvari szemlén megállapítottakat összesíti, javaslatot tesz az aktuális munkákra.

Összesíti az együtt beszerezhető eszközök és anyagok listáját, leadja a megrendelést, óvodánként nyomon követi a keretösszeget.	Leadja a rendelést az együtt beszerezhető eszközökre és anyagokra a keretösszeg erejéig, játékokat beszerzi.	
Selejtezést elrendeli, leltározást lebonyolítja.	Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz.	
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Tárgyi eszközök, a tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Leltári, vagyontárgyi felelősséggel tartozik a tagóvoda vezetője, valamint az intézményben dolgozó kollektíva.	
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését.	Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért.	
Mennyiségi, összesített vagyonyilvántartást vezet.		
Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi.	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az óvoda vezetőjének.	
Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi.	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus teljesítmény	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus teljesítmény

	nyilvántartását jelenti a gazdasági ügyintéző segítségével.	nyilvántartás elszámolását összesíti, ellenőrzi.
Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését ellenőrzi.	Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezeti.	

4. A vezetőkkel való kapcsolattartás, telephelyek közötti együttműködés

4.1. Az együttműködés elvei

A telephelyek feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Rendkívüli vezetői értekezletet az óvodavezető általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

Az intézményi kapcsolattartás formáit, rendszeres és konkrét időpontjait a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

4.2. A belső kapcsolattartás legfontosabb szabályai

Az óvoda egészét érintő ügyekben minél szélesebb körű döntés előkészítésre, egyeztetésekre van szükség.

A különböző döntési fórumokra- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre-vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5. Az óvoda közösségei

5.1. Közalkalmazottak

Az óvoda teljes alkalmazotti közösségét/óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, nevelőmunkát segítő dolgozók, egyéb alkalmazottak/ az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületi ülés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

Döntéseit, határozatait – ha arról magasabb jogszabály másképp nem rendelkezik-nyílt szavazással egyszerű többséggel hozza meg. Személyi kérdésekben- a nevelőtestület többségének döntése alapján- titkos szavazással is hozhat döntést.

Az intézmény szülői közössége a napirend megjelölésével kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program módosításának elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési intézmény Éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény éves munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a Házi rend elfogadása

- az óvodavezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület vélemény-nyilvánítási jogköre a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre kiterjed.

5.3. Szakmai munkaközösségek

Meghatározott feladatok ellátására éves munkaterv alapján dolgozó szakmai munkaközösségek szerveződhetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Részt vehet a belső ellenőrzésben, értékelésben.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösségek vezetői az éves munkaterv alapján beszámolnak tevékenységükről.

A munkaközösség tagjainak feladata:

- törekednek a színvonalas nevelőmunkára
- gondot fordítanak a felzárkóztatásra, tehetséggondozásra
- szakirodalom segítségével előadást tartanak egy-egy aktuális témáról
- részt vesznek a bemutató foglalkozásokon
- átadják egymásnak a szakmai továbbképzésen hallottakat.

A szakmai team tagjainak tevékenysége átfogja a székhely és a tagóvodák tevékenységét. Feladatuk a gyermekek mérésével, értékelésével kapcsolatos teendők ellátása. Egyetértési joguk van az intézményi minőségbiztosítást érintő valamennyi kérdésben. Éves munkaterv alapján dolgoznak, év végén beszámolnak tapasztalataikról az óvodavezetőnek, mely az év végi értékelés részét képezi.

5.4. Szülői Szervezeti Közösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Szervezetet hozhatnak létre, véleményezési, javaslattevő jogkörrel.

Az óvodai és családi nevelés összehangolásának, a nevelés egységének érdekében Szülői Szervezet működik, melyet az óvodai csoport szüleinek több, mint 50%-a választ meg. Jogosult eljárni a szülők képviseletében, ill. az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől, tagóvoda-vezetőtől. Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szervezet képviselőinek részvételével megtárgyalja.

5.4.1. Az óvoda szülői szervezetének vezetőségével való kapcsolattartás

A Szülői Szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A Szülői Szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább kétszer hívja össze az óvodavezető, ezen tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait.

5.4.2. A szülői szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet egyetértést gyakorol, javaslatot tehet és véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényben meghatározott esetekben.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van az alábbiakban:

- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- az óvoda pedagógiai programjának kialakítása, módosítása
- gyermekcsoportok kialakítása
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek
- a Házirend elfogadása
- az óvodavezetői pályázat véleményezése
- az intézmény nyitva tartásának megállapítása

- a Szülői Szervezettel való kapcsolattartás formájának, a külső kapcsolatok rendszerének, az óvoda és család kapcsolattartásának, ünnepek, hagyományok rendjének kialakítása
- rendszeres egészségügyi ellátás rendjének kérdése.

5.4.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az óvodapedagógus rendszeres szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet.

Egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

5.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az óvoda honlapján, szülők híradóján, plakátokon az óvoda vagy a csoport egészére vonatkozó ügyekben.

Személyre szóló értesítésben a gyermekenkénti ügyekben.

IV. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Az óvodavezető, mint munkáltató az alkalmazottakat határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatja. Az elkészült dokumentumok tartalmazzák, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel alkalmazzák.

A kinevezéshez, munkaszerződéshez az alkalmazottnak az alábbi okmányokat, azok hiteles másolatát kell az intézmény rendelkezésére bocsátani.

- erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettséget igazoló okirat másolata
- egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi igazolás

- lakcímkártya, személyi igazolvány, adóazonosító jel, Taj-kártya
- nyilatkozat tartozásról
- folyószámlaszám
- TB-igazolólap.

2.Munkaköri leírások

Munkaköri leírások kiegészítése a 326/2013. (VII.30.) Kormányrendelet 33/B (5) módosítása szerint:

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt pedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel helyett:

„A gyermekek nevelését, fejlesztését 8 és 12 óra között óvodapedagógusok végzik.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a központi óvoda irattárában találhatók.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az óvodavezető felelős.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Heti munkaidő: 40 óra- kötelező óraszám 32 óra, amelyet a csoportban a gyermekkel való foglalkozással köteles eltölteni.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

- felsőfokú óvónőképző
- óvónőképző főiskola

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvoda vezetője.

Feladatait meghatározza:

1992. évi XXII.tv. A munka törvénykönyve

1992.évi XXX. tv. A közalkalmazottak jogállásáról

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata

Az óvodapedagógus munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a gyermeköltöző, gyermekmosdó, az óvoda udvara, a tornaterem.

A munkakörből és a betöltésből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tartatja a különbözőséget.
- A pedagógus-etika, a társadalmi norma általános szabályait munkahelyén, valamint magánéletében betartja.

Pedagógiai- szakmai feladatok:

- Az óvónő nevelő-oktató munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása életkoruknak és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Csoportját egyetlen percre sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás).
- Baleset esetén biztosítja az orvosi ellátást, értesíti a szülőket.
- Megteremti a nyugodt játékhoz szükséges feltételeket.
- Tájékozódik a gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjéről, éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva szervezi, tervezi, valósítja meg.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot és fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti.
- Tapasztalatait megosztja váltótársával, az érintett gyermekek szüleivel, az óvodavezetővel.
- Amennyiben indokolt, tanácsot és segítséget kér az óvodavezetőtől, pszichológustól, családsegítőtől, gyermekvédelmi felelőstől.

Tanügyigazgatási, adminisztrációs teendők:

- ✓ Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Pedagógiai Program céljainak, feladatainak figyelembevételével készíti a nevelési és oktatási tervét, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény Minőségirányítási Programjában leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, segíti a minőségi csoport munkáját.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet szervez.

- Naponta követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel - csoporttárs, szülő, óvodavezető- történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, felvételi naplót.
- Rendszeresen kitölti a gyermekek személyiséglapját, elkészíti a fejlesztési tervet.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos.
- Dajkára bízni csak rövid időre, indokolt esetben vezetői engedéllyel lehet.
- Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információnak tekinthető kérdésekben illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.
- Egyéb előírások:
 - A kötelező óraszám betöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
 - A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, legszükségesebb esetben használja a mobiltelefont (12-13 óra között).
 - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
 - Hiányzás esetén, díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
 - Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni köteles.
 - Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
 - Az óvoda területén a törvényi elvárásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladat a heti 8 óra kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelő-oktató feladatokra.
- Tanügy-igazgatási és adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés.
- Fogadóóra megtartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, színházlátogatás, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Óvodai programok szervezése.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag az óvodai munkával kapcsolatosan.

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvónő kompetenciája

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért, a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésének megfelelően használom.

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Heti kötelező óraszám a csoportban : 22 óra

Vezetői feladatok végzése: 10 óra

Információt szolgáltat:

- A Központi Óvoda vezetőjének

Gyakorisága: szükség szerint

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkaköri feladatok

A feladatokat az 1993. LXXIX. törv., a közoktatásról, a közalkalmazottakról szóló rendelete az óvoda működéséről, az óvoda szervezeti és működési szabályzata, közalkalmazotti szabályzat, egyéb hatályos rendeletek, a nevelési és az óvoda éves feladatterve képezi.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

- Mint a vezetés tagja segíti az óvodavezetés megfelelő szintű irányítását, ellenőrzését.
- Munkáját példamutatóan végzi, megtartja és megtartatja a munka- fegyelmet, segíti az otthonos, jó légkör kialakítását és megtartását.
- A vezető távollétében önállóan és teljes felelősséggel látja el az óvoda irányítását.
- Részt vesz az óvoda információs rendszerének kialakításában, működtetésében.
- Utalványozási és pénzfelvételi jogkörrel rendelkezik.
- Önállóan irányítja a család és az óvoda kapcsolattartásának feladatait.

- Iskolával együttműködik.
- Felelős az udvari élet szervezéséért.
- Beosztja a dolgozók szabadságát.
- Hiányzás esetén szervezi a helyettesítést.
- Ellenőrzi a takarítók és az udvargondozó-karbantartó munkáját.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi az udvari életet.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben és ütemterv készítésében.
- Szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak.
- Közreműködik az óvoda működésével kapcsolatos anyagok beszerzésében.
- Figyel a munkavédelmi feladatok betartására.
- Segít az óvoda éves munkatervének elkészítésében, ellenőrzi, értékeli azokat a feladatokat, amelyek a munkatervben szerepelnek.
- Javaslatot tesz az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésre.
- Dajka továbbképzést vezet.
- Előkészíti és segíti a nevelőtestület döntését, véleményezését.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek jegyzőkönyveit, figyelemmel kíséri a fogadóórák megtartását.
- Statisztikák elkészítésében közreműködik.
- Aktívan bekapcsolódik a Helyi Pedagógiai Program bevalásának működtetésébe, a mérési rendszerének végrehajtásába.
- Segít az ünnepek, megemlékezések szervezésében. Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül és kívül.

Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel ezen kívül az intézmény vezetője megbízza.

Tagóvoda vezető munkaköri leírása

Közvetlen felettese: A Központi Óvoda vezetője.

Hiányzása esetén : Az óvodavezető helyettes.

Munkáját az óvodavezető irányításával végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Tagóvoda vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

Pedagógiai - szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását, a dajka munkakör tekintetében.
- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz a havonta szervezett megbeszéléseken.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a számára kijelölt nevelési terület pedagógiai munkáját, értékeli eredményességét, színvonalát.
- Bekapcsolódik az aktuális pályázatok elkészítésébe.
- Ismeri az óvoda dokumentumait, segít a tartalmának megismerésébe

Tanügy – igazgatási feladatok:

- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- Folyamatosan informálja a vezetőt a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a gyermekek adatait, nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról.
- Javaslatot tesz belső továbbképzésre, pedagógiai tartalmú előadásokra.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőknek.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente ütemterv szerint hívja őket össze.

Munkáltatói – humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság – nyilvántartást és elkészíti a szabadságok ütemtervet.
- A dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezeket.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Megszervezi, ellenőrzi a dajkák és takarítók munkáját.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést, a túlóra pontosságát.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív illetve negatív észrevételről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra, kitüntetésre, kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő kollégák beilleszkedését.
- Kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó felelősségre vonását.
- Személyes példával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági – adminisztrációs feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

- A gazdasági ügyintézővel naponta egyeztetni a gyermekek létszámát, ellenőrzi az étel mennyiségét és minőségét.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározásban.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen napi kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel

- Az intézményében dolgozó óvónőkkel
- Pedagógiai munkát segíti a dajkákkal
- Szükségszerűen a szülői közösséggel

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.

Munkaközösség vezető munkaköri leírása

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre munkaközösséget. A munkaközösség vezetője az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját az éves munkatervben szabályozottak alapján végzi. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. A munkaközösség vezető a munkáját munkaköri leírás szerint végzi.

A munkaközösség vezető feladatai:

- Éves munkatervet készít, amelyben meghatározza a célokat, feladatokat.
- Segít az óvodák szakmai és módszertani tevékenységének ellenőrzésében, irányításában.
- Együttműködik a csoportokban dolgozó óvónőkkel.
- Segítséget ad az óvodapedagógusok tervezőmunkájához.
- Pályakezdő pedagógusok munkáját segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség feladatainak pontos elvégzését, a határidők betartását.
- A munkaközösség tagjaival havonta tart konzultációt az elvégzett vagy tervezett feladatokról.
- A munkaterv összeállítása során törekszik arra, hogy elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával.

- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösségi foglalkozásokon.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesülésről, a fejlesztés folyamatairól.

Gazdasági ügyintéző
munkaköri leírása

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkaköréből és a betöltésből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkal, a munkatársakkal
- Rendszerető, pontos, a számlák kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van a számlakezelés, pénztárkezelés szabályaival.

A munkakör célja:

- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Étlap átvétele és annak kifüggesztése
- Az étkezők számára az étkezési adag megrendelése.
- Étkezési létszámok figyelemmel kísérése (Madár utcai, Sörház utcai Tagóvodákban).
- Étkezési díj beszedése, annak postára adása.
- Étkezési kedvezmények összegyűjtése, határidők figyelemmel kísérése.
- Három vagy több gyermekes szülők nyilatkozatának összesítése, nyilvántartása.
- Részt vesz az óvodavezető által engedélyezett beszerzésben, vezeti a vagyon nyilvántartást a két tagóvodában.
- Előkészíti a selejtezést, leltározást a szabályzatnak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri az infón feltüntetett számlákat, ellenőrzi számszaki és tartalmi vonatkozásban.
- Ügyel a számlák határidő betartására.

- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- A Madár utcai Tagóvodában bármilyen jellegű meghibásodást észlel, jelenti a központi óvoda vezetőjének.
- A karbantartási munkára figyel.
- Elvégzi a központi óvoda és tagintézményeinek postázását.
- Kisebb bevásárlásokat végez.
- Részt vesz a tisztítószeres rendelésében és felelős a tisztítószeres kiadásáért.
- Bizalmasan kezeli a dolgozókkal és az intézményekkel kapcsolatos beszélgetés témáit.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyek a munkájával kapcsolatosak, és amivel az óvodavezető megbízza.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat rendeltetésszerűen kell használni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai, kötelességei (Közoktatási Törvény alapján):

- Tudásának, képességének megfelelő korrekt munkavégzés
- Munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör alakítása

Felelőssége:

- A rábízott pénz, illetve iratok, számlák kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Az óvodavezető, tagóvoda vezető, csoportos óvónők, óvodatitkár
- A vezető távolléte esetén feljegyzi az üzeneteket.

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 eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények

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

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Iratkezelés ügyintézés.

Folyamata:

- Érkeztetés , szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés.

Az alábbi szabályok betartása:

- 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- és faxszámát
- Az irat iktatószámát
- Az ügyintéző nevét

- Dátumot
- Az aláíró nevét, beosztását, aláírását
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát
- A címzett nevét, címét, beosztását.

Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.

Soron kívül kell iktatni a sürgős, határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.

- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok

Tanügyigazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció, óvodai szakvélemény, iskolák értesítésének elvégzése.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, beérkező értesítések értelmezése, figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, soros lépések, béremelések és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő füzet vezetése.
- Jelenléti ív ellenőrzése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások jelentése a MÁK és a Gondnokság felé.
- A szabadságok vezetése, jelentése.

- Társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, GYED határozatok elkészítése, adminisztrálása, nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése.

Egyéb

Munkaidő alatt magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkahelyen olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni köteles.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A 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 iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartás és információ szolgáltatási kötelezettsége

- Az óvodavezető helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja vagy szóban közli az üzenetet.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagokért, értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

***Pedagógiai asszisztens
munkaköri leírása***

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.

Közvetlen felettese: Intézményvezető, tagóvodavezető

Munkavégzés helye: Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítő készség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint.:

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál.
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében.
- A másság elfogadásában (személyes példaadással).

- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében.
- A tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában.
- Az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

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 óvónő 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.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek lebonyolításában, így:
 - az étkeztetésénél
 - öltözködésnél
 - a tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásnál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus utasítása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy vezetőt.

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Az óvodapedagógus távollétében, teljes körű felelősséggel ellátja a rábízott gyermekek felügyeletét.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát, emberi jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaikkal együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekében vagy a munkaviszony céljainak veszélyeztetésére
 - véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető és intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök és berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese, tagóvoda vezető, valamint az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekeivel és dolgozóival kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként(meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés .
- Útiköltség térítés.
- A törvényi szabályozás, fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Dajka
munkaköri leírása

Heti munkaidő: 40 óra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- Csoportszoba
- Gyermekmosdó
- Gyermeköltöző
- Folyosó
- Udvar

Feladatait meghatározza:

- A Munka Törvénykönyve 1992 évi XXII. tv.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII tv.
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg
- Tiszteletbe tartja és tolerálja a különbözőségeket
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával

Gyermekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál
- Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözés sorrendje, ruhák összehajtása, kézmosás technikája, WC papír használat, kulturált étkezés, evőeszközfogás)
- Ha a munkája során balesetveszélyt észlel köteles elhárítani biztonságosan, a gyermekektől elzártan.
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben az étkezés és a foglalkozások segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Előkészíti az étkezéshez szükséges evőeszközöket. Bekészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát. Étkezés után a konyhába szállítja.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak, a csoportszobában gondoskodik az alapos szellőztetésről
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos, vagy szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimossa, átadja a szülőnek. A gyermeket szükségszerűen lemossa.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzátartozó öltöző, mosdó takarítását, portalanítását, szükség esetén porszívózását, poharak, fogkefék, fésűk tisztántartását
- Játéktárolókat, udvari mosdókat naponta takarítja

- Az udvari játékokat szükségszerűen lemossa, segít az udvari eszközök előkészítésében
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti
- Nagytakarítás során, évente 3-szor (nyáron, decemberben, áprilisban) végzi a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablak, ajtó lemosását.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása
- Kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését
- Az ágyneműket a nyári időszakban kimossa, fertőtleníti
- Ellátja a nem rendszeres – eseti – feladatokat: udvarrendezés, kertgondozás, locsolás, azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiség jogainak megsértését jelenti és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror, az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyermekek egyedül csak a vezető engedélyével vigyázhat (2-3 perc kivételével). Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából ügynök számító szakmai vagy munkaügyi viták
- A gyermekekkel kapcsolatos témában a szülőket nem tájékoztathatja. Amennyiben a szülő érdeklődik udvariasan irányítsa az óvónőhöz vagy az intézmény vezetőjéhez, tagóvoda vezetőhöz.

Az óvodapedagógus távollétében, teljes körű felelősséggel ellátja a rábízott gyermekek felügyeletét.

Egyéb:

Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja mobiltelefonját

- Hiányzás esetén köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzés készen álljon.
- Ebédidő naponta 30 perc.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- Szükségszerűen gondoskodik a bejárati ajtók zárásáról.
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- 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.

Munkáltatói joga és kötelessége (KT alapján)

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

Kapcsolattartás és információ szolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, óvodavezető helyettessel, tagóvoda vezetővel és a csoportos óvónővel.

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

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetés- szerűen használom.

Karbantartó – udvaros
munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

Feladatait meghatározza:

- A munka törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. és a módosító 1995. évi L.V. tv.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv.
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata

A munkaköréből és betöltéséből elvárható magatartási követelmények:

- Udvarias magatartást tanúsít a szülőkkel, dolgozókkal.
- Tiszteletben tartja a gyermekek jogait, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Viselkedésével példát mutat.

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- Az óvoda játszó udvara, hátsó bejárat udvarrészek
- Szerszámtároló, udvari raktár
- Udvari beton felület, bejárat, járdák

Udvargondozó feladata:

- A Madár utca felőli járda és a főbejárat tisztán tartása.
- A hátsó bejárat udvarrészek felseprése, szemét összegyűjtése, elszállítása a szemetesbe.
- Homokozóban a homok feldobálása, szükség szerint locsolása.
- A csúszdák kitörlése vizesedés esetén.
- Az udvari játékeszközök alatt a folyami homok gereblyézése.

- Balesetveszélyes eszközök kivonása a fogalomból.
- Szerszámtároló rendbetétele, rendben tartása.
- Élő sövény gondozása, nyírása
- Folyamatos fűnyírás, gondozás
- Őszi időszakban folyamatos levél takarítás, szeméttárolóba szállítás.
- Az óvoda egész területén lombtakarítás.
- Téli időszakban hó letakarítás a járdákról, csúszós felületek csúszásmentesítése.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza

Eseti megbízások:

- Kisebb javítások, karbantartások

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésszerűen kell használni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

Felelőssége:

- A rábízott eszközök kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

Takarító
munkaköri leírása

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Heti munkaidő: 40 óra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- 2 csoportszoba, 2 gyermeköltöző, 2 gyermekmosdó,
- 1 folyosó, 2 iroda, ebédlő, mosókonyha, kazánház
- Felnőtt zuhanyzó, WC,
- Logopédus szoba, öltöző
- Tornaterem

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános

A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves
- A szülőkkel szemben udvarias, odafigyelő magatartást tanúsít
- Tisztában van a gyermekek 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, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával

Takarítónő feladatai:

A felsorolt helységeket kitakarítja, tisztántartja. Gondoskodik a WC-k, mosdók, ajtók higiénikus tisztaságáról, a napi portalanításról, szőnyegek porszívózásáról.

A szemeteseket naponta kiüríti, a törölközőket szükség szerint cseréli.

Az irodák takarítása közben az iratokat eredeti helyére visszahelyezi.

- Biztosítja mindenütt a tisztaságot
- A takarítószerekkel takarékosan bánik

- Munkaterületén úgy osztja be az ajtókat, ablakok mosását, hogy havonta minden helység sorra kerüljön
- Részt vesz az éves és időszakos nagytakarításban, évente 3-szor (április, augusztus, december).
- Ápolja az irodák, folyosó és a terasz növényeit
- A gyermekek jelenlétében portalanítást nem végezhet
- Szükség esetén részt vesz az udvar takarításában, kertek, virágok gondozásában

Egyéb:

- Elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza
- Munkaidőben, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül használhatja a telefont
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munka- kezdéshez átöltözve készen álljon
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megővni köteles, azokat rendeltetésszerűen használni.
- Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében szükségszerűen a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak-e zárva, ezután beüzemeli a riasztót
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik

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

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és az általam kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, védőeszközöket, gépeket rendeltetés- szerűen használom.

3. Munkaidő beosztás, munkarend

Az intézmény 5 napos munkahéttel működik.

Az intézményi alkalmazottak /óvodapedagógusok, óvodatitkár, ügyintézők, dajkák, karbantartók, takarítók/ törvényes munkaideje heti 40 óra.

A napi munkaidő rögzítése jelenléti íven történik. A részletes munkaidő beosztást intézményenként az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmények nyitását, zárását, a kulcsok használatát a kulcsnyilvántartás rögzíti.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidő, valamint a nevelő ill. oktató munkával, vagy a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok ellátása. A kötött munkaidőben ellátott feladatok a csoportban végzett munka, munkaközösségi vezetői feladatok ellátása. A munkaidő többi részében ellátott fontos feladatok a következők:

- Csoportban végzett munkára való felkészülés.
- A gyermekek rendszeres értékelése.
- Dokumentáció vezetése.
- A külön programok lebonyolítása.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- Nevelőtestületi értekezleten való részvétel.
- Tanulmányi kirándulások, ünnepek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében.
- Dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.
- Az óvoda dekorációjának kialakítása.

Munkaidőben a munkahelyről csak az óvodavezető engedélyével lehet távozni.

4. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A pedagógusok helyettesítési rendjét a vezető helyettes és a tagintézmény

–vezetők állapítják meg. Alapelv az óvoda zavartalan működése. Az intézmény dolgozói a feladat ellátása érdekében a hiányzás első napjától kötelesek helyettesíteni.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazott a munkából való távolmaradását, annak okait lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni az óvodavezetőnek, tagóvoda-vezetőnek, hogy a helyettesítésről időben tudjon intézkedni. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az óvodavezető feladata.

A munkavállaló a munkaidején felül esetenként az intézményt szolgáló érdekek miatt rendkívüli munkára kötelezhető. Ennek mértékét a mindenkor érvényben lévő hatályos törvény határozza meg.

5.Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézményben szabadságolási tervet kell készíteni, amely a vezető helyettes és a tagóvoda-vezetők feladata. A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a vezető helyettes és a tagóvoda-vezető a felelős.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

6. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

7. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok rendje

EMMI r. 87.§.(1.) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány,

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

88.§. Az óvoda által használt nyomtatványok

- a) felvételi előjegyzési napló,
- b) felvételi és mulasztási napló,
- c) óvodai csoportnapló,
- d) óvodai törzskönyv,
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (továbbiakban óvodai szakvélemény).

89.§. (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

(2) A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkezett, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

(3.) **A felvételi előjegyzési napló** gyermekenként tartalmazza:

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születési nevét, apja nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülőknek a felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásnál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját,

90.§ (1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

(2) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

(3) **A felvételi és mulasztási napló** tartalmazza

- a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát
- e) a megjegyzés rovatot.

(4) Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(5) A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

91.§. (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

(2) Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvoda körpecsétjét, a nevelési program nevét.

(3) Az óvodai **csoportnapló** tartalmazza:

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) összesített adatokat a fiúk és lányok számáról, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négy éves, a négy-öt éves, az öt-hat éves, a hat-hét éves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét és feladatait

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként

- a nevelési feladatokat

- a szervezési feladatokat

- a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, külső világ tevékeny megismerése, mozgás, anyanyelvi nevelés, kommunikációfejlesztés.

g) a hivatalos látogatásokat (a látogatás célja, időpontja, a látogató neve és beosztása)

h) a gyermek egyéni lapját.

92.§ (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

(2) Az óvodai **törzskönyv** tartalmazza:

- a) a törzskönyvbe történt bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét,
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként, összesítve, továbbá október 1-én és május 31-én, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként,
- i) az óvoda épületeinek adatait,
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről,
- k) az óvoda könyvtárának adatait nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, végzettséget, szakképzettséget, beosztást, szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

93.§. (1) Az **óvodai szakvélemény** az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányt tartalmazó nyomtatvány.

(2) Az óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, oktatási azonosító számát és címét.

(3) Az óvodai szakvélemény tartalmazza:

- a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- b) állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény javasolja:
 - a) a gyermek felvételét az általános iskola első évfolyamára, vagy
 - b) a gyermek további óvodai nevelését, vagy
 - c) a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy
 - d) a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát,
- c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- d) a szülőnek a szakvélemény megismerését aláírásával igazolnia kell.

(4) A **gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció** a gyermek anamnéziséét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza, az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

(5) Az óvodai szakvélemény egy példány az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni az önkormányzat jegyzőjének.

Nyomdai úton központilag előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványt használunk az alábbi kötelezően használt nyomtatványokra:

- i. felvételi, előjegyzési napló,
- ii. felvételi és mulasztási napló,
- iii. óvodai törzskönyv,
- iv. a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

Saját készítésű, elektronikus úton nyomtatottan előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványt használunk az alábbi kötelezően használt nyomtatványokra:

- v. óvodai csoportnapló

Hitelesítését minden nevelési év első és utolsó napján az óvodavezető végzi az óvoda körbélyegzőjével és aláírásával.

Saját készítésű nyomtatottan előállított, gyermekenként külön dossziében tárolt papíralapú nyomtatványt használunk az alábbi kötelezően használt nyomtatványokra:

- vi. gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Hitelesítését minden nevelési év utolsó napján az óvodapedagógus végzi aláírásával.

Elektronikusan előállított nyomtatványt nem alkalmazunk.

8. Egyéb szabályok

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak az óvodavezető engedélyével lehet használni. Munkaidő alatt a dolgozók mobil telefonjukat nem használhatják, indokolt esetben a vezető engedélyét kell kérni.

Az intézményben saját mobil telefon használatára jogosultak:

óvodavezető

tagóvoda-vezető

gazdasági ügyintéző

V. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje

1. Pedagógiai munka

A belső ellenőrzés az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi. A vezetői feladatok szerves részét alkotja, a vezetői tevékenység egyik legfontosabb feladata. Az óvodavezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír. A tagóvoda vezető és a vezető helyettes az óvodavezető utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

Az ellenőrzés célja:

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő és megfelelő minőségben történő megvalósítása
- megfelelő mennyiségű és minőségi információ gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógus munkájának színvonaláról
- a vezetői irányítás, tervezés segítése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

Ellenőrzésre jogosult:

- óvodavezető
- tagóvoda-vezető

- vezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető

Ellenőrzési területek:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- munkafegyelemmel összefüggő kérdések.

Az ellenőrzési terv az óvoda nevelési tervének része, összhangban van a Helyi Pedagógiai Programmal. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, ütemezését, az ellenőrzést végzők személyét.

Tanévzáró értekezleten a vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az esetleges hiányosságokat, ill. intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.

A rendkívüli ellenőrzésről a vezető, ill. tagóvoda-vezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagóvoda-vezető
- óvodavezető helyettes
- szakmai vezető
- szülői szervezet
- szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalmi módon
- folyamatos, napi ellenőrzés.

A tagintézmény –vezetők önállóan is végezhetnek ellenőrzést.

A tanügyi dokumentumok, szakmai munka, munkarend, munkafegyelem ellenőrzésében a tagintézmény –vezetők mellett a szakértő, ill. megbízott személy is részt vehet.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelés keretében kell megbeszélni. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell legkésőbb a nevelési évet záró értekezleten.

2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket.

Az intézményi önértékelés megvalósítására a vezető 5 évre szóló önértékelési szabályzatot készít.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, öt évente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és/ vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézmény Belső Önértékelési Csoportot működtet.

A külső és belső partnerek elégedettségi mutatói felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés során.

A partnerek bevonásával kerülnek azonosításra az intézményi működés eredményességének mutatói. Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés elkészítésénél. Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá.

Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.

Területei	Gyakorisága	Résztevők köre	Eszköze	Fejlesztés dokumentuma
Intézményi önértékelés	Kiemelt szempontok évente, átfogó 5 évente	Intézményvezető, önértékelésben részt vevő partnerek, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, BECS.	Interjú, kérdőív, dokumentum elemzés.	Intézményi fejlesztési terv
Vezetői önértékelés	Vezetői ciklus 2. éve Vezetői ciklus 4. éve	Vezető munkáltatója, vezető társak, adatgyűjtésben résztvevő pedagógusok.	Interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	Vezetői fejlesztési terv

pedagógus önértékelés	5 évente	Érintett pedagógus, adatgyűjtésben részt vevő pedagógus, munkatársak.	Interjú, kérdőív, dokumentum elemzés, foglalkozás látogatás.	Önfejlesztési terv
--------------------------	----------	--	---	-----------------------

3.Működési és tanügyigazgatási ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve az intézmény belső ellenőrzését Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Ellenőrzési Iroda feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése, annak megküldése a költségvetési szerv vezetője részére;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- nyomon követni a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján.

Az ellenőr feladatait a Belső Ellenőrzési Iroda vezetője által kidolgozott terv szerint végzi.

A fenntartó törvényességi ellenőrzést kezdeményezhet az intézményben.

VI. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvodavezető az intézmény felelős és hivatalos képviselője. A feladatát megoszthatja, átadhatja, a kapcsolat jellegétől függően, eseti megbízás alapján a vezetőség, ill. a nevelőtestület tagjainak.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

- vii. részt vesz a fenntartó által szervezett értekezleteken
- viii. adatot szolgáltat, tájékoztat, beszámol az óvodában folyó munkáról.

Az óvodavezető és a gazdasági ügyintéző folyamatos kapcsolatot tart az Általános Iskolai és Egészségügyi Gondnoksággal gazdasági ügyekben. A gyermek ételmezést végző vállalkozóval az óvodavezető és a tagóvoda-vezető napi kapcsolatban vannak.

A közeli iskolákkal ill. bölcsődékkal, kulturális intézményekkel rendszeres kapcsolatot tartanak a tagóvoda-vezetők és a megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolattartás módja: megbeszélés, értekezlet, kölcsönös látogatás.

Az egyházak képviselőivel, ha szükséges, az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők tartják a kapcsolatot.

További kapcsolatok:

Szociális és Gyámügyi Iroda

Folyamatos kapcsolattartás a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, ill. megszüntetése érdekében.

Kapcsolattartás módja: felmerülő problémák megbeszélése, tanácsadás, közbenjárás, folyamatos ill. szükségszerű részvétel az eset megbeszéléseken az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos ügyekben.

A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

Gyermekjóléti Szolgálat

Kiemelt feladatunk az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. Az óvodavezetővel és a csoportos óvónőkkel folyamatos munkakapcsolatban vannak.

Kapcsolattartók: a gyermekvédelmi feladattal megbízott óvodapedagógusok, tagóvoda-vezetők.

Bírósággal, gyermek-és ifjúságvédelmi hatósággal az óvodavezető, a gyermek óvodapedagógusa, a tagóvoda-vezető és a gyermekvédelmi felelős tart kapcsolatot.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek vizsgálatát az óvodavezető, a tagóvoda-vezető, a szülő egyetértésével a szakértői bizottságtól kéri. Problémák esetén a gyermek fejlesztése rehabilitációs célú foglalkozások keretében, gyógypedagógiai fejlesztésben valósul meg. Részképességbeli problémák esetében a pedagógiai szakszolgálat keretében kell gondoskodni a fejlesztő foglalkozásokról.

Pedagógiai Szakszolgálat

Szakvélemény alapján a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok hajtják végre a fejlesztést, a napirendbe épített foglalkozások keretében. Szükség esetén megoldási javaslatot adnak, egyeztetés során kidolgozzák az óvodapedagógussal a továbblépés lehetőségeit. A Pedagógiai Szakszolgálat feladata, hogy támogassa az óvodapedagógus nevelő munkáját, továbbá, hogy segítséget nyújtson a családdal való kapcsolattartáshoz.

A munkáltató utasíthatja, indokolt esetben felelősségre is vonhatja azt az óvodapedagógust, aki nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat. A Pedagógiai Szakszolgálat ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek vizsgálatának és rehabilitációjának feladatait, továbbá a tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát a törvény által előírt esetekben.

Az óvodapedagógusok által kezdeményezett vizsgálatok feltétele a szülő írásbeli hozzájárulása. A tanköteles korú (6.életévét augusztus 31-ig betöltött) gyermek további egy évig óvodai nevelésben részesülhet, ha az óvodavezető és az óvodapedagógus indokoltnak tartja a szülő egyetértésével. A szülő egyénileg is kezdeményezheti gyermeke iskolaérettségi vizsgálatát.

Egészségügyi Szolgálatok

Az intézmény vezető helyettesei, a tagóvoda-vezetők kapcsolatot tartanak az óvoda védőnőivel, az időszakos vizsgálatot végző fogorvossal, az intézmény munkaegészségügyi orvosával. Biztosítják az időpontot és a helyet a gyermekek vizsgálatához, gondoskodnak a kötelező szűrővizsgálatok időben történő megszervezéséről.

Egyéb külső kapcsolattartás:

Iskolák

Szociomet Módszertani Központ

Rendőrség

Tűzoltóság

ÁNTSZ

Munkaügyi Központ

Civil Szervezetek

Kulturális intézmények

VII. Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok, megemlékezések rendje

Az óvodai élet szokásai, hagyományai és ünnepei mással nem helyettesíthető érzelmi élményre, átélésre biztosítanak lehetőséget. A közös készülődés, tervezgetés, a holnap öröme távlatot jelent a gyermekek számára. Az előkészület a csoportokon belüli közösségi érzés, az együvé tartozás élményének megélését biztosítja. A nemzeti ünnepekről való megemlékezésekkel célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása. A különböző világnapokról való megemlékezések az óvodák életét színesítik. Az óvodai ünnepek a szülőkkel való szoros együttműködés fontos színterei.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- a gyermekek születés-és névnapja
- Mikulás
- Anyák napi köszöntés
- Gyermeknap
- Évzáró ünnepség

Felnőtt óvodai közösség hagyományai:

- kirándulás, színházlátogatás szervezése
- nyugdíjba vonuló munkatársak búcsúztatása, pedagógusnap
- az intézmény alapításával, működésével kapcsolatos évfordulók

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Karácsonyi ünnepek
- Farsang
- Húsvét

Nemzeti ünnepeink:

- Nemzeti ünnepeink szervezése megemlékezés szintjén történik.

Az ünnepek, hagyományok szervezésével kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv a színvonalas felkészülés.

VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi felügyeletét a fogorvos és a védőnők végzik. A védőnők az óvodákban havonta végeznek tisztasági vizsgálatot, évente egy alkalommal hallás-és látásszűrést is ellátnak. A fogorvos évente kétszer ellenőrzi a gyermekek fogait. Ha szükséges, a gyermeket beutalóval szakrendelésre küldi. A tanköteles korú gyermekek vizsgálatát a házi orvosok végzik. A védőnők szükség szerint év közben is látogatják az intézményeket.

Az óvodavezető, tagóvoda-vezetők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit. A gyermekekkel történő kisebb sérülések ellátását (elsősegély) az óvodapedagógusok végzik. Súlyosabb esetben a sérültet orvoshoz kell vinni, ill. mentőt kell hívni.

Teendők a gyermek napközbeni megbetegedése esetén:

- a gyermek elkülönítése
- a szülő értesítése
- ha szükséges, orvosi ellátásról gondoskodni kell.

Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.

Az óvoda működése során szigorúan be kell tartani az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat.

A csoportszobákban, tornateremben a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

Az alkalmazottak rendszeres, évenkénti munkaegészségügyi orvosi vizsgálatát a fenntartó által megbízott szolgáltató végzi. Minden dolgozó felelősséggel tartozik az egészségügyi

könyv érvényességéért. A vizsgálatok érvényességét minden intézményben a feladattal megbízott személy ellenőrzi.

IX. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- Az óvodai év kezdetén, valamint szükség szerint az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.
- A karbantartó-udvaros, takarító felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért, a munkavédelmi felelős a játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
- A berendezések hibáját a dolgozó köteles az intézményvezető, vezető helyettes, tagóvoda-vezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni.
- Baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése a vezetőnek, vezető helyettesnek, tagóvoda vezetőnek. Minden dolgozó feladata a mérgező növények, gyógyszerek távoltartása a gyermekektől.
- Séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell a megfelelő számú felnőtt kísérőről. (10 gyermekenként egy óvodapedagógus vagy dajka biztosítása).
- A gyermekek számára a veszélyes anyagokat csak jól zárható, gyermekek által hozzá nem férhető helyen szabad tárolni.
- Balesetveszélyes tevékenységeket csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl: fűnyírás, porszívózás), ill. fokozott óvatossággal pl: meleg étel szállítása, osztása.

- Balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhet a gyermek (vágó eszközök, tornaszerek, udvari játékok stb.).
- Csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A pedagógus köteles használat előtt a játékon történő feliratot, használati utasítást elolvasni.
- A pedagógus által készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük a biztonsági és egészségügyi előírásoknak.
- Az óvoda tálaló konyhájában csak a vállalkozó dolgozója tartózkodhat. Kivételes esetben az a személy, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve.
- A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélután).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A gyermekekkel szükség szerint a foglalkozások, udvari tartózkodások, kirándulások, séták előtt ismertetni kell a balesetvédelmi szabályokat, óvó-védő előírásokat.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Az intézményben alkoholt fogyasztani tilos.

1. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- A gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés ellátása, szükség szerint az orvos értesítése, mentő kihívása.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek.

- Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR rendszeren keresztül. A három napon túl gyógyuló balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni a gyermekbalesetnél előírt nyomtatvány kitöltésével.
- Elektronikus jegyzőkönyv készítése a www.om.hu/baleset oldalon történik, legkésőbb a tárgyhót követő nyolcadik napig. A fenntartónak, valamint a gyermekek szüleinek egy példányt el kell küldeni, egy példány az intézmény irattárába kerül.

2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek számít:

- ix. a természeti katasztrófa
- x. a tűz
- xi. a robbantással történő fenyegetés
- xii. ivóvíz hálózat zavara
- xiii. elektronikus hálózatban, gázvezetékben bekövetkezett zavarok.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvoda vezetőjének jelenteni. Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, / tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófa elhárító szerveket/ a fenntartót, a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Az óvodavezető, a tagóvoda-vezető a tűzvédelmi felelőssel együtt intézkedik az intézmény azonnali kiürítéséről. A dolgozók a gyermekekkel együtt a létszámot ellenőrizve vonulnak ki a csoportszobákból, a folyosón és/vagy a lépcsőházon keresztül érnek ki az utcára a rend és fegyelem betartása mellett szervezeten, pánikkeltés nélkül.

Az intézmény minden dolgozója a gyermekekkel együtt elhagyja az épületet. A helyszínt és a veszélyeztetett épületet egy óvodapedagógus hagyhatja el utoljára.

A gyermekek a felnőttek felügyelete mellett a kiürített intézményből a közeli tagintézménybe, ill. gyermekintézménybe távozik:

Rét utcai Központi Óvoda- az óvoda közelében lévő térre

Madár utcai Tagóvoda- Gárdonyi Géza Általános Iskola

Szigetvári utcai Tagóvoda- Rét utcai Központi Óvoda

Amennyiben a fenyegetés levélben érkezik, a borítékot és a levelet átlátszó irattartóba helyezve, az ujjlenyomatok megőrzésével kell a hatóságoknak átadni. A rendkívüli eseményről, a bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedélyek alapján lehet az épületbe visszamenni.

3. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az óvoda kapuit nyitvatartási időben biztonsági zárral kell zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az óvodatitkár és a technikai dolgozók feladata, hogy ügyeljenek a folyosók biztonságára, arra, hogy illetéktelen személyek az intézmény területére ne jussanak.

A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata.

4. Reklámtevékenység az óvodában

Az óvodában a reklámtevékenység nem engedélyezhető, kivéve, ha az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

Társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető.

Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését- amennyiben az társadalmi, közéleti tevékenységgel összefügg, ill. az intézmény használóinak körét érinti- az óvodavezető engedélyezi.

X. Egyéb rendelkezések

1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés adható annak az **óvodapedagógusnak**, aki:

- munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, kiemelkedő színvonalon látja el,
- szerepet vállal a tartalmi munka megújításában,
- megbízásokat lát el,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén,
- aki SNI-s, hátrányos helyzetű gyermekek nevelésében eredményesen részt vesz,
- preventív tevékenységeket lát el,
- gyermekek, szülők, dolgozók közösségteremtő tevékenységében eredményes,
- részt vállal a gyermekek szabadidős, ill. sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában,
- átlagos teljesítményt meghaladó többletfeladatot vállal (pl: gyermekvédelem, intézményi dokumentumok készítése, szakmai vezetés, gyakornoki képzésben stb.).
- Pályázatokon vesz részt, önként vállal bemutatókat.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottnak:

- a munkaköri leírásban foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja,
- részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában,

- segít rendezvények lebonyolításában.

Óvodatitkárnak:

- a munkaköri leírásban foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja,
- segít rendezvények lebonyolításában,
- közreműködik a pályázatok adminisztratív teendőiben.

XI. Az intézmény ügyirat kezelése

Az intézményben az ügyiratkezelést az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

1. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult:

- Óvodavezető
- Gazdasági vezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért, a bélyegzők beszerzéséért, cseréjéért az óvodatitkár a felelős.

Az intézmény kerek és fejbélyegzőinek lenyomatai:

1. Körbélyegző felirata és lenyomata

Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

OM 033760

7400.Kaposvár, Rét u. 4.

2. Fejbélyegzők felirata, lenyomata a Kaposvári Rét utcai Központi Óvodában

KAPOSVÁRI RÉT UTCAI KÖZPONTI ÓVODA

7400. Kaposvár, Rét u. 4.

Tel.: 82/512-978

OTP: 11743002-16807617

Adószám: 16807617-1-14

OM 033760

Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

7400. Kaposvár, Rét u. 4.

Telefon: 82/ 512-978

OM 033760

Kaposvári Humánszolgálati Gondnokság

Kaposvár, 48-as Ifjúság u. 58-68.

OTP 11743002-15398013

Adószám: 15398013-2-14 (5.)

3.Fejbélyező (Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda Madár utcai Tagintézménye)

Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

Madár utcai Tagintézménye

7400. Kaposvár, Madár u. 14.

Tel.: 82/ 526-010

OM 033760

4.Fejbélyező (Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda Szigetvári utcai Tagintézménye)

Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

Szigetvári úti Tagintézménye

7400. Kaposvár, Szigetvári u. 9.

Tel.: 82/ 311-954

2. Adatkezelés, hivatali titok megőrzése

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek érdekében végzett megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. Adat továbbítására a közoktatási intézmény vezetője és/vagy az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

XII. A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságra hozatalának módja

Az óvoda honlapján hozzuk nyilvánosságra az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, mérési rendszerét, partneri kapcsolatát. Ezek a dokumentumok nyilvánosak és az intézményben mindenki által hozzáférhető módon vannak elhelyezve. Tájékoztatás bármikor kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján a vezetőtől, tagóvoda-vezetőtől. A házirend az intézményekben kifüggesztésre kerül. A szülők tájékoztatása az óvodai beiratások után szervezett formában történik. A beiratkozást követő első szülői értekezleten részletes tájékoztatást kapnak a szülők a dokumentumokról, valamint átadásra kerül minden szülőnek a házirend egy példánya.

XIII. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának szabályai

A nevelőtestület legalább évenként felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit.

Az SZMSZ megtartásáért a közoktatási intézményekben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Betartása az intézmény minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

Módosításra kerül sor, ha:

- a jogszabályban változás történik, ill. jogszabály előírása esetén,
- a fenntartó előírja,
- a Szülői Szervezet vagy a nevelőtestület javaslatot tesz.

A módosítást is az eljárási szabályok betartásával (elfogadás, jóváhagyás stb.) lehet végezni.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése

Az SZMSZ-t az óvodavezető készíti el. A Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának dokumentumát a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a közalkalmazotti tanács előzetesen véleményezi. Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Határozat

A Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda nevelőtestülete által elfogadott (09.01.) I/2 325/2016. határozatszámom a Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület képviselőjében és döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

Kaposvár, 2016. szeptember 01.



Rónai Ágota

Rónai Ágota

Határozat

A módosítással kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda nevelőtestülete munkaértekezleten 100 %-ban elfogadta. A módosítás elfogadásának tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsították.

Kaposvár, 2018. október 10.



Drahos Szilvia

Drahos Szilvia

Nevelőtestület képviselőjében

Rónai Ágota

Rónai Ágota

Óvodavezető

Nevelőtestület képviselőjében

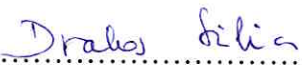
Óvodavezető

Határozat

A módosítással kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda nevelőtestülete munkaértekezleten 100 %-ban elfogadta.

A módosítás elfogadásának tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsították.

Kaposvár, 2019. szeptember 13.



Drahos Szilvia

Nevelőtestület képviselőjében





Rónai Ágota

Óvodavezető

Határozat

A 326/2013. (VII.30.) Kormányrendelet 33/B (5) módosítással kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda nevelőtestülete munkaértekezleten 100 %-ban elfogadta.

A módosítás elfogadásának tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsították.

Kaposvár, 2020. december. 18.






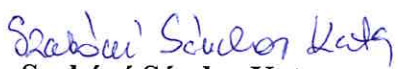



Drahos Szilvia





Rónai Ágota

Legitimációs záradék

Intézmény OM azonosítója: 033760	Készítette: Rónai Ágota  Intézményvezető aláírás 
Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások	
Elfogadta:  Drahos Szilvia nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók:  Szabóné Sándor Kata Óvodai Szülői Közösség nevében  Szili Katalin Közalkalmazotti Tanács nevében
Jóváhagyta:  Rónai Ágota Óvodavezető 	
<u>Egyetértését kinyilvánító:</u> A fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. Nkt. 25. § (4)	
Hatályos: 2021. január 01.	
A dokumentum jellege : Nyilvános Megtalálható: www.retutcaiovi.hu	
Iktatószám: 147/I./1./2021.	

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

A közalkalmazottakra és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozókra vonatkozó adatkezelés felelősei:

- az óvoda vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő adminisztratív dolgozók
- az alkalmazottak a saját adataiknak közlésével, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv / Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata/ látja el.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

- Az óvodavezető felelős a közalkalmazotti és más jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ellenőrzéséért.
- Felelős továbbá, hogy a közalkalmazotti és más jogviszonnyal összefüggő adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.
- Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.
- Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését, valamint az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az óvodavezető utasításai alapján az óvodatitkárok végzik.
- Az alapnyilvántartást és az alkalmazás egyéb iratait személyügyi iratként kell kezelni. A közalkalmazott személyi anyagát, az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével, kiadni nem lehet. Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik.
- Személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat kezelésének időpontját is.

Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2018.

(GDPR rendelkezései szerint)

Az intézmény neve: **Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda**

Az intézmény székhelye: **7400. Kaposvár, Rét utca 4.**

Az intézmény OM azonosítója: 033760

Az intézmény fenntartója: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény vezetője: Rónai Ágota

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2018. év június 22.

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás szerint

A Kaposvári Rét utcai Központi Óvoda és Tagóvodáinak (Szigetvári utcai Tagóvoda, Madár utcai Tagóvoda) nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – *az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként* a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védettséget élvező

információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazotjára és más foglalkoztatása jogviszonyban alkalmazott dolgozójára, továbbá az intézménybe járó gyermekekre. E szabályzat szerint kell ellátnia közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotörvény./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /a továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2013. évi V. polgári törvénykönyv 6:272§-6:28§-ig. képezi.

1.2. Fogalom-meghatározások

[a GDPR 4. cikkével koherensen átdolgozott szöveg]

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

- 1.2.1. *Adatállomány*: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.
- 1.2.2. *Adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- 1.2.3. *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- 1.2.4. *Adatkezelés*: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- 1.2.5. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- 1.2.6. *Adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 1.2.7. *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.8. *Adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 1.2.9. *Adatvédelmi incidens*: az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- 1.2.10. *Adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.2.11. *Címzett*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- 1.2.12. *Érintett*: azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- 1.2.13. *Érintetti jogok*: a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
- 1.2.14. *Felügyeleti hatóság*: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- 1.2.15. *Harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

- 1.2.16. *Hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- 1.2.17. *Különleges adat*: a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 1.2.18. *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 1.2.19. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.2.20. *Nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.21. *Nyilvántartási rendszer*: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- 1.2.22. *Személyes adat*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – 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.
- 1.2.23. *Tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

1.3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- 1.3.1. *Adatkezelő és adattovábbító*: köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban illetve a szakmai alapszabályban megjelölt képviselője jár el.
- 1.3.2. *Adatállomány*: a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.

- 1.3.3. *Adattovábbítás*: az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.
- 1.3.4. *Nyilvánosságra hozatal*: egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közzétevése.
- 1.3.5. *Értelmezési szabály*: ahol a Szabályzat igazgatót említ a tankerületi központok által fenntartott köznevelési intézményekben intézményvezető, az igazgatóhelyettes alatt intézményvezető-helyettest kell érteni.

I. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfenntartásának védelme miatt szükséges*;
- e) az *adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő 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.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

A közalkalmazottakra és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozókra vonatkozó adatkezelés felelősei:

- xiv. az óvoda vezetője
- xv. a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő adminisztratív dolgozók
- xvi. az alkalmazottak a saját adataiknak közlésével, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv / Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata/ látja el.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

- Az óvodavezető felelős a közalkalmazotti és más jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ellenőrzéséért.
- Felelős továbbá, hogy a közalkalmazotti és más jogviszonnyal összefüggő adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.
- Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.
- Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését, valamint az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az óvodavezető utasításai alapján az óvodatitkárok végzik.
- Az alapnyilvántartást és az alkalmazás egyéb iratait személyügyi iratként kell kezelni. A közalkalmazott személyi anyagát, az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével, kiadni nem lehet. Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik.
- Személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat kezelésének időpontját is.

- A személyi anyagnak betekintési lapot kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell.
- Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- Az iratokat elzárva az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés megakadályozása érdekében.
- Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatvédelemről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]

- 2.3.1. Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:
- a) az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
 - b) a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréshez feltétlenül *szükséges terjedelemben és ideig kezelhető* illetve tárolható;
 - c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosságára és teljességére* az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;
 - d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen *a személyes adatok megfelelő biztonsága*, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
 - e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak igazolására.
- 2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.
- 2.3.3. Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.
- 2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára

hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

- 2.3.5. Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekek szüleit, törvényes képviselőit, továbbá a szülői szervezetet, melynek helyszínei lehetnek: a szülői értekezletek, konzultatív találkozók. A változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
- 2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban értesíti az érintetteket (a kiskorú gyermek szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
- 2.3.7. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok *anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra*, melynek célja a *közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását, illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.*
- 2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze *más forrásból származó adatokkal vagy információkkal*. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.
- 2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.
- 2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, valamint az közalkalmazotti tanács, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

- 2.4.1. A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az intézményvezető a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítői feladatainak elvégzésével az

óvodatitkár/iskolatitkár/ügyviteli munkatársat bízva meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkaköri leírás-kiegészítés). Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízva az intézmény *óvodatitkárát/iskolatitkárát/ügyviteli munkatársát*.

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

- 2.4.2. Az *közalkalmazotti tanács* képviselőjének adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről az intézményi tanács saját hatáskörében dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 2.4.3. Az óvodában használt *csopornaplóban* rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- 2.4.4. Az óvodai jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermek/tanulói adatokat az illetékes Önkormányzat jegyzőjének egyidejű értesítése mellett, a gyermek/tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az óvodatitkár vagy az intézményvezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.
- 2.4.5. A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendőek, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az adatbázisba.
- 2.4.6. Az óvoda adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő pedagógus és az érintett gyermek óvodapedagógusának a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az intézményvezető-helyettes/ örködik. Az adatkezelésre

vonatkozó protokollról való tájékoztatás az *intézményvezető-helyettes (fejlesztő munkaközösség vezetője)*/ feladata, aki ezt a nevelőtestületi értekezleten eszközli.

2.4.7. Az pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak a fejlesztő munkaközösség vezetője, intézményvezető-helyettes foglalkozik.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

- Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az óvodavezető és a helyettesek felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- Az óvodapedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.
- A gyermek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek –és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügy céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, ill. átadni, amelyeket a 2011. CXCV. tv. a köznevelésről 41. § (7) felsorol.
 - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
 - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
 - gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a gyermek oktatási azonosító száma

A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak:

- óvodavezető
- csoportokban dolgozó óvodapedagógusok
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- munkavédelmi felelős.

Az óvodavezető feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló Felvételi előjegyzési napló vezetése. A Felvételi előjegyzési naplót biztonságos módon elzárva kell tartani, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek lehet biztosítani.

Az óvodapedagógusok vezetik a Csoportnaplót, a Felvételi és mulasztási naplót, A fejlődés nyomon követése dokumentációt, valamint az Egyéni fejlesztési tervet. Ezen dokumentumok biztonságos óvodai őrzéséről az óvodapedagógusok gondoskodnak.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezetők kezelik a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítják a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kezeli a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozó adatokat és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek továbbítandó adatokat.

Az óvoda vezetője adhatja ki a kötelező adattovábbításról szóló jogszabály szerint az adatokat: a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére.

Az óvodavezető adja ki a kötelező adattovábbítás szerint meghatározott adatokat: a pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek számára, továbbá a gyermek iskolai felvételekor, más óvodába való átvételekor kapcsolatban szükséges adatokat.

Az óvodavezető adja ki az egészségügyi feladatot ellátó intézmények számára a szükséges adatokat.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem kötelező.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailon történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

II. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása

2.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója:

- a) tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;
- b) kérheti személyes adatainak helyesbítését;
- c) kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;
- d) jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,
- e) jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- f) tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton (telefon, e-mail) nem teljesíthető vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja, majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, figyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

- 2.2. Az érintett kérelmére az intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az intézmény általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címezett hozzáférés). Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.
- 2.3. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
- 2.4. A valóságnak meg nem felelő adatot az intézmény az érintett kérelmére – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az intézmény felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.
- 2.5. A személyes adatot törölni kell, ha:
 - a) kezelése jogellenes;
 - b) a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;
 - c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
 - d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
 - e) azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.
- 2.6. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b) az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;
 - c) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - d) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.
- 2.7. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.
- 2.8. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:
- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c) az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
 - d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- 2.9. Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha
- a) a személyes adatok kezelése illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
 - b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
 - c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.
- 2.10. Az intézmény – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az intézmény köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az

adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

- 2.11. Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.
- 2.12. Az érintett a jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.
- 2.13. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

III. Az adatvédelmi incidens

- 3.1. Adatvédelmi incidens észlelése során a köznevelési intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattal együtt haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 3.2. Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:
 - a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
 - b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
 - c) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
 - d) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
 - e) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságras ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.

- 3.3. Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.
- 3.4. Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.
- 3.5. Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró intézményvezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
- 3.6. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:
 - a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
 - b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
 - c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- 3.7. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az intézményvezető – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

IV. Az érintettek előzetes tájékoztatása

- 4.1. A köznevelési intézmény az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.
- 4.2. Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett gyermek esetében az óvodapedagógus, szülő, törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.

- 4.3. Az érintetti jogokról szóló – a Szabályzat függelékében szereplő joghozzáférési protokollkönyv alapján megfogalmazott – előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek számára eljuttatni:
- adatkérő lap kiegészítő tájékoztató szövege
 - intézményi honlap
 - intézményi hirdetőfal
 - elektronikus kommunikáció (e-mail)
- 4.4. A köznevelési intézmény vezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.
- 4.5. Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
- a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
 - az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
 - az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);
 - az adatkezelő jogos érdekei;*
 - annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);*
 - annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;*
 - az adattárolás időtartama;
 - érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
 - amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
 - felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
 - arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.*
- 4.6. Ha a személyes adatok nem az érintettől származnak, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
- a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
 - az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
 - az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);
 - a kezelt adatok kategóriái;
 - annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);*
 - annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;*

- g) a személyes adatok tárolásának időtartama;
- h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- i) *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
- j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);

4.7. Az előzetes tájékoztatást

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- b) ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
- c) ha várhatóan más címmel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor kell elvégezni.

V. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

- 5.1. A köznevelési intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkaköri leírás-kiegészítésben határozza meg.
- 5.2. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
- 5.3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.
- 5.4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.
- 5.5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- 5.6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja a köznevelési intézményben:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
- c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
- d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
- e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
- f) elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;
- g) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- h) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
- i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
- j) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
- k) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- m) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken.

5.7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.

5.8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.

VI. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok

Adat- és titokvédelem

Az intézmény által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;

- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, \$, * stb.).

A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.

A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagilag felel.

A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak az intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

Titoktartási kötelezettség

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

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

Az adat és információ közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, állapotára, mulasztásra) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, ráhatásra vezethető vissza.

A gyermek adatainak kötelező továbbítására- a 2011.CXC.tv. a köznevelésről 41.§ (7) felsorolt szerint- a titoktartási kötelezettség nem vonatkozik.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat és titoktartásra kötelezettek.

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

Input oldali rendszervédelem

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, akkor a

folyamatot azonnal meg kell szakítani és a központi informatikát haladéktalanul értesíteni kell.

Output oldali adatvédelem

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

Mentés, megsemmisítés, archiválás

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a központi informatika feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).

A rendszerben tárolt adatok archiválását az óvodatitkár az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

VII. Az adatvédelmi nyilvántartás

7.1.A köznevelési intézmény mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

7.2.Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

- a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
- c) az intézményben folyó adatkezelés céljait;
- d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
- e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
- f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
- g) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket;
- h) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
- i) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
- j) az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;

