Jászszentandrás és Jászivány Intézményfenntartó Társulás
5136 Jászszentandrás Rákóczi út 94.

A Jászszentandrás és Jászivány Óvodai Nevelési Intézményfenntartó Társulás és Intézménye 2026. évi költségvetésének 2026.06.30-i módosított bevételi-kiadási előirányzata 187.031.285 Ft.

A Társulás költségvetése 2026. I. félévben az eredeti előirányzathoz képest 7.056.643 Ft-tal emelkedett, ebből a Társulás előző évi maradványa 56.643 Ft, valamint az Óvoda munkavállalói részére nyújtott otthontámogatás 7.000.000 Ft.

Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda

Bevételek:

A Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda bevételét a Jászszentandrás és Jászivány Óvodai Nevelési Intézményfenntartó Társulástól kapott intézményfinanszírozás és a beszedett óvodai étkezési térítési díjak képezik.

2026. I. félévben az eredeti előirányzathoz képest 8.542.287 Ft-tal emelkedett, ebből 7.000.000 Ft otthontámogatás és 1.542.287 Ft előző évi maradvány igénybevétele, valamint ezek mellett előirányzat átcsoportosításra is szükség volt.

Kiadások: **Forintban**

Eredeti előirányzat 2026.01.01.	178.132.355
Törvény szerinti illetmények, munkabérek elõirányzata	-1.300.000
Béren kívüli juttatások elõirányzata	5.000.000
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai elõirányzata	3.300.000
Üzemeltetési anyagok beszerzése elõirányzata	-10.000
Egyéb szolgáltatások elõirányzata	1.542.287
Egyéb dologi kiadások elõirányzata	10.000
Módosított előirányzat 2026.06.30.	186.674.642

Jászszentandrás, 2026-09-01

Kolláth Bálint

Társulási tanács elnöke

1. melléklet a ...../2026. (II.....) társulási határozathoz

JÁSZSZENTANDRÁSI GYERMEKVILÁG ÓVODA

2026. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

K I A D Á S O K

Ft-ban

Elői csoport	Kiemelt elői	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2025.évi eredeti előirányzat	2026.évi eredeti előirányzat	2026.évi módosított előirányzat	ebből kötelező feladat	ebből önként váll. feladat	ebből államig feladatok
1.	2.	3.	5.	5.	6.	7.	8.	9.
A.)	KÖLTSÉGVETÉSI	KIADÁSOK :						
I.		**Működési kiadások: 1.+2.+3.+4.+5.**	**171 087 374**	**177 932 355**	**186 474 642**	**186 474 642**		
	1.	Személyi juttatások	115 927 755	131 727 748	138 727 748	138 727 748		
	2.	Munkaadókat terhelő járulékok	14 833 449	17 124 607	17 124 607	17 124 607		
	3.	Dologi kiadások	40 326 170	29 080 000	30 622 287	30 622 287		
	4.	Ellátottak juttatásai	0	0	0			
	5.	Egyéb működési kiadások	0	0	0			
		ebből: műk.c.p.eszk.átad.áht-on belülre						
		műk.c. p.eszk. átadás áht-on kívülre						
		előző évi műk.c.pénzmaradv.átadás						
		működési célú kölcsönök nyújtása						
II.		**Felhalmozási kiadások: 1.+2.+3.**		**200 000**	**200 000**	**200 000**		
	1.	Beruházási kiadások Áfával		200 000	200 000	200 000		
	2.	Felújítási kiadások Áfával						
	3.	Egyéb felhalmozási kiadások						
		ebből: felhalm.c.p.eszk.átadás áht-on belülre						
		felh.célú p.eszk.átadás áht-on kívülre						
		előző évi felh.c. pénzmaradv. átadás						
		felhalmozási c. kölcsönök nyújtása						
III.		**Pénzforgalom nélküli kiadások: 1.+2.+3.**						
	1.	Alap-és vállalk.tev. közötti elszámolások						
	2.	Egyéb pénzforgalom nélküli kiadások						
	3.	Tartalékok						
		Ebből: Általános tartalék						
		Céltartalék						
		Költségvetési kiadások összesen: I.+II.+III.	**171 087 374**	**178 132 355**	**186 674 642**	**186 674 642**	**0**	**0**

Elői csoport	Kiemelt elői	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2025.évi eredeti előirányzat	2026.évi eredeti előirányzat	2026.évi módosított előirányzat	ebből kötelező feladat	ebből önként váll. feladat	ebből államigfeladatok
1.	2.	3.	5.	5.	6.	7.	8.	9.
B.)	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:							
IV.	1.	**Irányító szervi támogatás** (intézmény-finanszírozás) NORMATÍV KERET						
IV.	2.	**Irányító szervi támogatás** (intézmény - finanszírozás) ÖNKORMÁNYZATI KIEGÉSZÍTÉS						

V.	1.	**Államháztartási megelőlegezések visszafizetése**						
VI.		**Értékpapírok vásárlásának és betét elhelyezésének kiadásai 1.+2.**						
	1.	Működési célú kiadások						
	2.	Felhalmozási célú kiadások						
VII.		**Hitelek törlesztése és kötvénybeváltás kiadásai 1.+2.**						
	1.	Műk. célú hitel törlesztése, kötvénybeváltás						
	2.	Felhalm. célú hitel törlesztése, kötvénybev.						
VIII.		**Költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási kiadások**						
		Finanszírozási kiadások össz.: VII.+VIII.+IX.+X.						
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: A.+B.			**171 087 374**	**178 132 355**	**186 674 642**	**186 674 642**	**0**	**0**
Működési bevételek és kiadások egyenlege:			**0**	**200 000**	**200 000**	**200 000**		
Felhalmozási bevételek és kiadások egyenlege:			**0**	**-200 000**	**-200 000**	**-200 000**		
Tárgyévi bevételek és kiadások egyenlege:			**0**	**0**		**0**		
L É T S Z Á M :			**17**	**17**	**17**	17		
ebből közfoglalkoztatottak létszáma:			**0**	**0**	**0**	0		

62./2026.

Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda
5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 106.
OM:201864

Óvodaigazgatói éves beszámoló
2025/26. nevelési évre

A beszámolót készítette: Deli-Holló Anikó
óvodaigazgató
Jászszentandrás, 2026.08.28.

Tartalom **Oldal**

Bevezető 3

1. A 2025/2026. nevelési év rendje 4

2. A nevelési év személyi és tárgyi feltételeinek értékelése 4

3. A nevelési év kiemelt céljainak megvalósulása 5

3.1. Digitális kompetencia fejlesztése és az OviKRÉTA rendszer használata 5

3.2. Szülői kapcsolatok és közösségépítés 5

3.3. Szociális kompetenciák és érzelmi intelligencia fejlesztése 5

3.4. A helyi pedagógiai program felülvizsgálata 5

4. Pedagógiai munka és értékelése 6

5. Gyermeklétszám és fejlesztő munka 7

6. Tehetséggondozás és felzárkóztatás 7

7. Programok és rendezvények értékelése 8

8. Intézményi kapcsolatok és támogatások 9

9. Belső ellenőrzés tapasztalatai 9

10. Humánerőforrás-fejlesztés 9

10.1. Pedagógus-továbbképzések 9

10.2. Folyamatban lévő egyetemi képzések 10

11. Összegzés 10

„A gyermeket nem formálni kell, hanem kibontakoztatni, a tanulás igazi mércéje nem az elraktározott tudás, hanem a felfedezés öröme és a biztonságérzet, amellyel a világ felé fordul."

(Szent-Györgyi Albert gondolata)

Bevezető

Az idei nevelési évben biztosított volt a csoportonkénti 2 fő óvodapedagógus, ez nagyban megkönnyítette a munkánkat. A megfelelő szakmai háttér hozzájárult a biztonságos és szeretetteljes légkör kialakításához. A változások minden évben jelen vannak egy intézmény életében, amihez próbálunk alkalmazkodni. Az idei nevelési évben kiemelt figyelmet fordítottunk a gyermekek érzelmi és szociális kompetenciáinak fejlesztésére, valamint a családokkal való partneri kapcsolat erősítésére.

Törvényi háttér:

- **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről
- **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (Áht.)
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)

- **1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet** az iskola-egészségügyi ellátásról
- **33/1998. (VI. 24.) NM rendelet** a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet** az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Helyi alapdokumentumok:

- A Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda Munkaterve
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Igazgatói és fenntartói ellenőrzések, feljegyzések

1.A 2025/26. nevelési év rendje:

A nevelési év 2025.09.01-2026.08.31-ig tart.

A nevelés nélküli munkanapot idén sem vettük igénybe.

Az iskolai szünetek idején ügyeleti rendben működtünk, szülői igényfelmérés megtörtént, a nyári 2 hét zárva tartás idején pedig a Jászapáti Önálló Óvodai Intézmény biztosította az ügyeletet óvodásaink számára, előzetesen megkötött megállapodás alapján. (idén sem volt rá igény)

Iskolai téli szünet: 2025.12.19-2026.01.04-ig.

A nyári zárva tartás: 2026.08.03-14-ig.

Az óvoda nyitvatartási rendje: 6.30-tól 16.30-ig.

Napi működés az óvodai napirend szerint:

6.30-7.30 -ig összevont csoportban gyülekező

7.30-16.00-ig csoportokban tevékenységek, iskolaelőkészítő foglalkozások

16.00-16.30 -ig összevont csoportban felügyelet biztosítása.

A dolgozók nyári szabadságolása zavartalan volt. A nyári időszak kezdetén magas volt a gyermeklétszám, amely július közepére 2 csoportra csökkent.

A jásziványi gyermekek szállítása folyamatos volt. A nyári időszakban kevesebb az utazós gyermek, a szorgalmi időben 13 fő.

2. A nevelési év személyi és tárgyi feltételeinek értékelése

A nevelési év során intézményünk a fenntartó által engedélyezett létszámkeretnek megfelelően működött. A pedagógiai munkát 8 fő óvodapedagógus látta el, munkájukat 3 fő pedagógiai asszisztens, 4 fő dajka és 1 fő részmunkaidős takarító illetve egy karbantartó segítette.

A nevelőtestület stabil, a munkamegosztás megfelelő volt. A nevelési év során személyi változás nem akadályozta az intézmény működését.

A tárgyi feltételek biztosítottak voltak. Csoportszoba festése nem történt.

A fenntartó folyamatos támogatásának köszönhetően az intézmény működése biztonságos és zavartalan volt.

3. A nevelési év kiemelt céljainak megvalósulása

3.1. Digitális kompetencia fejlesztése és az OviKRÉTA rendszer használata

A nevelési év egyik kiemelt célja az OviKRÉTA rendszer használatának elmélyítése volt.

Az óvodapedagógusok részt vettek a szükséges online képzéseken, és a dokumentáció vezetése egységesen, elektronikus formában történt. Ennek következtében fejlődött a kolléganők digitális kompetenciája. A kitűzött cél megvalósult.

3.2. Szülői kapcsolatok és közösségépítés

A nevelési év egyik legfontosabb célkitűzése a családokkal való együttműködés erősítése és a szülői bevonás növelése volt. Ennek érdekében több új programot vezettünk be, amelyek rendkívül sikeresnek bizonyultak:

„Tök Jó Nap" – szülői részvétellel

A rendezvény célja az volt, hogy kötetlen, vidám formában teremtsünk közös élményt a gyermekek, a szülők és az óvoda dolgozói számára. A családok aktívan bekapcsolódtak a kézműves tevékenységekbe és játékos feladatokba. A program kiváló hangulatban zajlott. A szülők pozitív visszajelzéseket fogalmaztak meg, kiemelve a családias légkört, az együtt töltött idő értékét és a közösségépítő szerepet. A rendezvény jelentősen hozzájárult az óvoda és a családok kapcsolatának erősítéséhez, ezért hagyományteremtő szándékkal kívánjuk folytatni.

Nyílt nap – új esemény a nevelési évben

Új kezdeményezésként került megszervezésre a nyílt nap. A szülők betekintést nyerhettek a gyermekek mindennapi életébe, megismerhették a pedagógiai módszereket és közvetlen tapasztalatot szerezhettek az óvodában folyó szakmai munkáról. A nyílt nap elérte célját, erősítette az együttműködést. A szülők hasznosnak és értékesnek ítélték a programot, ezért a jövőben is tervezzük megszervezését.

Adventi kézműves délelőtt – új esemény

A decemberi adventi időszak egyik kiemelkedő eseménye volt a családokkal közösen megvalósított kézműves délelőtt. A gyermekek és szüleik együtt készítettek ünnepi dekorációkat. A délelőtt meghitt, szeretetteljes légkörben zajlott, hozzájárult az ünnepre való ráhangolódáshoz és a családi kapcsolatok erősítéséhez. A szülők örömmel fogadták ezt a kezdeményezést.

3.3. Szociális kompetenciák és érzelmi intelligencia fejlesztése

Óvodánk immár hatodik éve vesz részt a Boldog Óvoda Programban. A Boldogságóra foglalkozások rendszeresen megvalósultak, havi 1 alkalommal. A gyermekek érzelmi intelligenciájának fejlesztése, önismeretük erősítése, az empátia kialakítása és a pozitív gondolkodás támogatása állt a középpontban.

3.4. A helyi pedagógiai program felülvizsgálata

A nevelési év során megtörtént a helyi pedagógiai program felülvizsgálata és aktualizálása.

A módosítások során figyelembe vettük:

- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának előírásait,
- az OviKréta rendszer használatából adódó változásokat,
- az iskola-előkészítő tevékenységek dokumentálásának új szabályait.

A felülvizsgálat eredményeként a program jelenleg megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak és az intézmény aktuális működésének. A várható változások új feladatokat jelentenek számunkra, újbóli módosításokat kell majd végrehajtanunk a dokumentumokban.

4.Pedagógiai munka és értékelése

A munkatervben meghatározott programok és ünnepek a tervezett ütemezés szerint megvalósultak A tevékenységközpontú Pedagógiai Program áll a tervezés fókuszában, így a megtapasztalás, a cselekedtetés a mindennapi tevékenységeink része.

A hagyományápolás kiemelt jelentőséggel bír a munkánk során, az aktualitásoknak megfelelően tervezünk, a mindenkori nagy csoportosok képviselik óvodánkat a település szintű rendezvényeken. (idősek napja, gyertyagyújtás, szavaló verseny…)

A mindennapi munka során a kollektíva aktívan részt vesz a feladatokban, legyen szó pedagógiai jellegű tevékenységről, vagy gondozás, testápolás, munkára nevelésről. Célunk az óvodások élményekhez juttatása.

A sikeres nevelés kulcsa a családokkal kialakított, bizalmon alapuló partneri viszony. Kiemelt feladatunk a szülők elégedettségének és támogatásának megtartása, hiszen a gyermekek fejlődését csak velük együttműködve tudjuk teljes mértékben segíteni.

Fontosnak tartom, hogy a dolgozók munkáját elismerjük, így a 2019 óta működő „Gyermekeinkért Díjban" a 2025/26. nevelési évben Birkás-Répássy Dominika óvodapedagógus és Agócsné Balogh Mónika dajka részesült.

Egész évben nagy figyelmet fordítottunk:

- az egészséges életmód alakítására,
- az érzelmi nevelésre,
- a közösségi nevelésre,
- az anyanyelvi fejlesztésre,
- a környezeti nevelésre,
- az iskolára való felkészítésre (45 perces iskolaelőkészítő foglalkozások).

A 2025/2026-os nevelési évben a pedagógusok korábbi teljesítményértékelési rendszer szerinti teljesítményértékelésére nem került sor. A teljesítményértékelés szabályozásának megújításával kapcsolatban 2026-ban jogszabályi változások történtek.

5. Gyermeklétszám és fejlesztő munka

A nevelési év kezdetén 91 gyermek járt intézményünkbe, a létszám év közben 92 főre emelkedett, az engedélyezett 4 csoportban.

Napocska (nagy) cs.: 28 fő, Katica (középső) cs.: 19 fő, Pillangó (nagy-középső) cs.: 19 fő, Méhecske (kis) cs.: 26 fő

A 92 óvodásból 1 fő fizetett, a többiek ingyenes étkezésben részesültek. 2 tej és 1 gluténérzékeny gyermekünk volt, részükre a diétás étkezést az Ozirisz Kft biztosította.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. Az egyéni fejlődési dokumentációk vezetése naprakész volt, a Krétába feltöltésre kerültek, a szülők számára is elérhető volt.

Az SNI – 1 fő és BTMN – 4 fő, -gyermekek fejlesztése szakmai javaslatok alapján valósult meg.

2026/27. nevelési évben 20 kis csoportos gyermek érkezik a napocska csoportba, melyből 12 fő bölcsődéből 8 fő családból jön.

6. Tehetséggondozás és felzárkóztatás

A tehetséggondozó műhelyek folyamatosak voltak, a pillangó és katica csoportban.

A gyermekek számára biztosított alapfeladatok a nevelési terv szerint:

- rajzolás, kézműves tevékenységek,
- ének-zene,
- mozgásfejlesztés,
- vers, mese
- külső világ tevékeny megismerése (környezet, matematika)

Az alapfeladatokon túli foglalkozások:

- angol,
- néptánc,
- hip-hop,
- Boldogság óra
- Bozsik-foci-idén nem szerveztek.

7. Programok és rendezvények értékelése

A munkatervben szereplő valamennyi program és ünnep megvalósult.

Évek óta hagyomány a **Takarítási világnap** és a szelektív hulladékválogatás mely a fenntarthatóságot segíti elő, majd októberben a nagy csoportosok műsorral köszöntötték a szép korúakat az **Idősek világnapján**. A **Magyar Népmese** napja alkalmából a Könyvtárba, az **Állatok világnapja** alkalmából a jászberényi Állatkertbe látogattak óvodásaink. A „**Tök Jó Nap**" minden évben egy színes, vidám program mindannyiunk számára, most a szülők is aktív résztvevői voltak az eseménynek. **Nyílt napot** első alkalommal szerveztünk melynek igazán nagy sikere volt, magas volt a szülői részvétel. **Egészséghét** során méz napon, sport délelőttön és sok egyéb érdekes programon vettek részt a gyermekek. **Kézműves programot** szerveztünk

a szülőknek az óvodai adventi héten, visszajelzések alapján nagyon hasznosnak tartották ezt az eseményt. December elején **Télapó** járt az óvodásoknál, a csomagot minden évben a fenntartó biztosítja a gyerekeknek. Az adventi készülődést a **Karácsonyi ünnepséggel** zártuk, a gyerekek nagy örömmel fogadták az ajándékokat. Ezt követte a **Farsangi hét** nagyon sikeres programsorozata, a hetet a jelmezes felvonulás zárta. A Magyar Kultúra Napján 4 gyermek vett részt a **Versmondó versenyen**, szép eredményekkel tértek „haza". Megtiszteltetés volt számunkra, hogy a **Jászkapitány Bálon** egy igen színvonalas műsorral léphettünk fel a napocska csoportos gyerekekkel, ahol a gyerekek a Tűz tánccal ragadták magukra a vendégek tekintetét. Tavasszal **„A Víztündér kincsei"** címmel **Rajzversenyt** hirdettünk melyre csodás alkotások érkeztek. Fontos számunkra a hagyományápolás, így sem a kislányok köszöntése **Nőnap** alkalmából, sem pedig a locsolkodó fiúk ajándékozása nem maradt el. Tavasszal a **Föld napján** virágot ültettünk, szépítve a környezetünket. Május elején az **Édesanyákat** köszöntöttük, majd ezt követően pedig **elballagtak** a nagy csoportos gyerekek, ősszel 29-en kezdenek iskolát. Ezt követte a **Gyermekhét,** mely során vidám játékos programokat, népi játékot szerveztünk és a hét folyamán az **Ovi Olimpia** is megrendezésre került. A **Levendula nap** minden évben egy levezetése a nevelési évnek, de az idén augusztusban a **Gyermektáborral** zártuk az évet.

A Népmese Napja, az Állatok Világnapja, a Víz Világnapja, a Föld Napja, a Madarak és Fák Napja, valamint a Levendula Nap a környezettudatos gondolkodás kialakítását szolgálta.

A Télapó-várás, az Adventi Hét, a Farsang, az Anyák napi ünnepségek, a Gyermeknap, az Ovi Olimpia és a Ballagás gazdag élményeket nyújtottak a gyermekek számára.

A közös élmények erősítették az óvodai közösséget és hozzájárultak a gyermekek érzelmi biztonságának növeléséhez.

8. Intézményi kapcsolatok és támogatások

A nevelési év során intézményünk sok segítséget és támogatást kapott partnereitől.

Köszönettel tartozunk a Szülői Munkaközösségnek, amely egész évben aktívan közreműködött intézményünkkel. Az új nevelési évben új SZMK elnököt választunk, mert aki korábban ellátta ezt a feladatot, gyermeke iskolát kezd ősszel.

Hálásak vagyunk az óvodát támogató Alapítványnak, valamint a helyi kluboknak amelyek anyagi és tárgyi támogatásukkal hozzájárultak programjaink sikeres megvalósításához.

Fenntartónk egész évben támogató partnerként állt intézményünk mellett. Segítségével biztosítottak voltak a működés feltételei, valamint fejlesztési elképzeléseink megvalósításának lehetőségei.

A védőnő havi 1 alkalommal járt nálunk, a fogorvost pedig ősszel mind a 4 csoport meglátogatta.

9. Belső ellenőrzés tapasztalatai

A belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatok megvalósultak. A Belső ellenőrzési napló és az Ovi Kréta tartalmazza a látogatások tapasztalatait.

Az ellenőrzések kiterjedtek:

- a beszoktatás és visszaszoktatás folyamatára,
- az egészséges életmódra nevelésre,
- a környezeti nevelésre,
- a dokumentációk vezetésére,
- a TÉR célok teljesülésére.

Az ellenőrzések tapasztalatai alapján a dolgozók munkájukat megfelelően végzik.

2025. decemberében a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH) szakembere, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi szempontok értékelése alapján 69%-ra minősítette az óvoda tálalókonyháját. Intézkedési Terv készült az intézmény részéről, és a vállalt kötelezettségeinknek eleget tettünk, a hiányosságok pótolva lettek, fél éven belül egy visszaellenőrzésre majd egy újabb minősítésre kerül sor.

10. Humánerőforrás- fejlesztés:

Pedagógus továbbképzések

Megvalósult:

A pedagógusok részt vettek a továbbképzési rendszer által előírt szakmai képzéseken: Birkás-R. Dominika, Szőke Rita, Tajti Renáta, Ördög Krisztina óvodapedagógusok, Szalmásiné Sz. Gabriella pedagógus szakvizsgát szerzett.

A „**Mesék az óvodában**" című képzés hozzájárult a módszertani kultúra fejlesztéséhez, valamint az anyanyelvi nevelés és élménypedagógia eszköztárának bővítéséhez.

Folyamatban lévő Egyetemi képzés:

1.Gyógypedagógus képzés, utolsó éves, - Deli-Holló Anikó

2.Óvodapedagógus képzés, utolsó éves, - Jámbor Ágnes

11. Összegzés

A 2025/2026-os nevelési év eredményes, sikeres és szakmailag tartalmas időszak volt intézményünk életében.

A munkatervben meghatározott célok és feladatok megvalósultak. Különösen eredményesnek értékeljük a szülői bevonást erősítő új programokat, a közösségépítő rendezvényeket, valamint a Boldog Óvoda Program folytatását.

A gyermekek számára biztonságos, szeretetteljes, élményekben gazdag környezetet tudtunk biztosítani, amelyben fejlődésük minden területen támogatást kapott.

Köszönjük valamennyi munkatársunk, a Szülői Munkaközösség, az alapítvány, a helyi klubok, civil szervezetek és fenntartónk egész éves támogatását, amely nélkül eredményeink nem valósulhattak volna meg.

Jászszentandrás, 2026. augusztus 28.

.....

Deli-Holló Anikó

igazgató



MUNKATERV

JÁSZSZENTANDRÁSI GYERMEKVILÁG ÓVODA

OM azonosító: 201864

2026/2027.

TARTALOMJEGYZÉK

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR ... 3

A munkaterv hatályba lépése, felülvizsgálata ... 4

HELYZETELEMZÉS ... 4

Személyi feltételek ... 4

Pedagógus adatok ... 4

Megbízatások, ellátott feladatok: ... 5

Az intézmény gyermekeinek adatai ... 5

Tárgyi feltételek ... 6

A NEVELÉSI ÉV LEGFONTOSABB CÉLJAI ÉS KIEMELT FELADATAI ... 6

A programterv célja ... 6

Őszi programok ... 7

Téli programok ... 7

Tavaszi programok ... 7

Nyári programok ... 8

Fontos időpontok ... 8

Munkaszombatok (2026.) ... 8

Az óvoda működésének rendje az iskolai tanítási szünetek időszakában ... 8

Munkaszüneti napok: ... 9

NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE ... 9

Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja ... 10

A szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai ... 10

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja 10

Versenyek, ... 10

Külső és belső mérések rendje, ... 10

A gyermekek állapotát felmérő vizsgálat időpontja ... 11

SZAKMAI FELADATOK ... 11

Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ... 11

A minőségfejlesztési munka tervezése ... 11

Pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok ... 11

Munkakörök aktualizálása, pedagógusok feladatai ... 11

Pályázatokból adódó szakmai feladatok 12
Az esélyegyenlőség biztosítása: 12
A kiemelkedő képességű, tehetségígéretes gyermekek támogatása, hagyományápolás 12
PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZERBŐL ADÓDÓ MUNKATERVI FELADATOK 12
INTÉZMÉNYI KAPCSOLATRENDSZER 13
A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS RENDJE 13
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 14
MELLÉKLET 15

Jogszabályi háttér

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a Púétv. végrehajtásáról

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

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

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

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről – a nem pedagógus munkakörök tekintetében

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet – SNI

419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés új rendszeréről

Az óvoda alapdokumentumai, szabályozói:

Pedagógiai program

Szervezeti és működési szabályzat

Házirend

Intézmény neve: Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda

Székhely: 5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 106.

Telefonszám: 57/446-042

E-mail: gyermekvilagovi@gmail.com

OM azonosító: 201864

Fenntartó: Jászszentandrás és Jászivány Óvodai Nevelési Intézményfenntartó Társulás

Igazgató: Deli-Holló Anikó

Nevelési év: 2026/27.

Iktatószám: 60/2026.

Készítés dátuma: 2026.08.31.

A munkaterv hatályba lépése, felülvizsgálata
Az elfogadást követően a munkaterv az aktuális nevelési év első napján lép hatályba.

Helyzetelemzés

Személyi feltételek

A fenntartó által engedélyezett álláshelyek száma: 8 fő óvodapedagógus.

Betöltött: 8 fő (igazgatóval együtt)
Pedagógiai asszisztens: 3 fő
Dajka: 4 fő
Takarító: 1 fő (6 órában foglalkoztatott)
Karbantartó: 1 fő

Pedagógus adatok

Az óvodapedagógusok és dajkák beosztása a gyermekcsoportokhoz:

Katica csoport: óvodapedagógus: Kimák Tiborné, Szőke Rita
dajka: Kócziánné Cs. Katalin

Pillangó csoport: óvodapedagógus: Birkás-Répássy Dominika, Ördög Krisztina
pedagógiai asszisztens: Jámbor Ágnes
dajka: Nagyné K. Tímea

Napocska csoport: óvodapedagógus: Deli-Holló Anikó, Pásztor Anita
pedagógiai asszisztens: Terenyeiné M. Judit
dajka: Agócsné B. Mónika

Méhecske csoport: óvodapedagógus: Tajti Renáta, Szalmásiné Szarka Gabriella

pedagógiai asszisztens: Fehér Zsuzsanna

dajka: Ballagó Zita

Az óvodapedagógusok képesítés szerinti megoszlása:

Szakvizsgázott pedagógus: 2 fő

Főiskolai végzettséggel rendelkezik: 8 fő – minden óvodapedagógus

Dajkák képesítése:

Dajka végzettség: 2 fő

Gyógyped.assz.: 1 fő

Főiskola: 1 fő (Ped.1.fokozatba sorolva)

Megbízatások, ellátott feladatok:

Munkaközösség vezető: Birkás-Répássy Dominika

Jegyzőkönyvvezető: Terenyeiné M. Judit

Kréta használata: minden pedagógus feladata

Belső ellenőrzés: igazgató, igazgatóhelyettes feladata

Nyílt nap szervezése: minden pedagógus feladata

Az óvodai adminisztráció és a kötelező nyilvántartások vezetése a Krétában történik, melyhez a szülőknek is van hozzáférési jogosultsága.

A pedagógusok minősítésében és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben közreműködő pedagógusok névsora, szabadnapja:

Nem lesz minősítés ebben a nevelési évben.

Igazgató heti bent tartózkodásának rendje:

Az igazgató intézményben történő munkavégzésének tervezett rendje: munkanapokon 7:30–15:30 óra között. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét az SZMSZ tartalmazza.

Az intézmény gyermekeinek adatai

- Óvodai felvehető maximális gyermeklétsz.: 115 fő
- Gyermeklétszám 09.01-től: 82 fő
- Felvett gyermekek száma: 20 fő
- Csoportok száma: 4

- Utazós gyermekek száma: 10 fő
- SNI-s gyermeklétszám 09.01. adat alapján: 1fő
- BTMN-es gyerm.létszám: 4fő

Szakértői vizsgálatok folyamatban vannak további 2 gyermek esetében.

Óvodai beiratkozás tervezett időpontja: 2027.04.20-21.- fenntartói döntés alapján

Tárgyi feltételek

Az óvoda épülete, a csoportszobák rendezettek és jól felszereltek. A gyermekbútorok a gyermekek életkorához és testméretéhez igazodnak. Az udvari játékeszközök biztonságosak, rendelkeznek a szükséges megfelelőségi tanúsítványokkal.

Tervezett felújítások:

- méhecske csoport, öltöző, -mosdó és a konyha festése

A nevelési év legfontosabb céljai és kiemelt feladati

A programterv célja

Élményközpontú, közösséget építő, hagyományápoló, egészséges életmódra nevelő és környezettudatos szemléletre nevelő módon történik a gyermekek nevelése.

1.Gyermekek érzékenyítése természeti és társadalmi környezetük iránt

Az idei nevelési évben nagy hangsúlyt fektetünk az állatokkal való interakciókra. A tervezett programok közvetett és közvetlen módon fognak történni. (Sas központ, Állatasszisztált tevékenység, kutyás bemutató) Emellett kiemelten fontosnak tartjuk továbbra is a szülők bevonását az óvodai programokba.

2. Hagyományőrzés és innovatív programok beépítése

A hagyományőrző programok megőrzése mellett új, élményalapú és közösségépítő programok (Elsősegélynyújtás világnapja, Color Run, állat örökbefogadás, gyermekzsűris rajzpályázat) beépítése az intézményi gyakorlatba.

Minden program lebonyolításáért felelős: óvodaigazgató, óvodapedagógusok, munkaközösség vezető

Őszi programok

Időpont	Program	Tartalom
2026.09.16.	Elsősegélynyújtás világnapja- Egészségnap	Elsősegélyismeretek.
2026.09.30.	Népmese napja	Óvónői előadás
2026.10.01.	Idősek világnapja	Rajzok készítése a nyugdíjas klubnak.
2026.10.02.	Állatok világnapja	Kutyás bemutató(2026.okt.06), kapibara örökbefogadása az állatkertben.
2026.10.14.	Tök jó nap (középső)	Szülők bevonása
2026.11.10.	Nyílt nap Márton-nap	

Téli programok

Időpont	Program	Tartalom
2026.12.03.	Télapó várás	Közös ünneplés.
2026.12.14–18.	Adventi hét	Gyertyagyújtás, díszítés.
2026.12.16.	Kézműves délelőtt	Szülőkkel közös alkotás.
2027.02.01-02. 2027.02.03 2027.02.04.	Busó álarc készítés, fánkozás Télűzés- busóálarcban, hangszerekkel (séta) Jelmezes beöltözés	Busóálarc,

Tavaszi programok

Időpont	Program	Tartalom
2027.03.19.	Víz világnapja	Csoporton belül

2027.04.22.	Föld napja	Rajzpályázat, ("A Föld mosolya") gyermekzsűri
2027.04.26–30.	Anyák napi hét	Ajándékkészítés.
2027.05.07. (2027.05.10-bemutató-Sas központ)	Madarak és fák napja	(2027.05.10-bemutató-Sas központ)
2027.05.28.	Ballagás (10 óra-Közösségi Színtér)	Búcsúünnepség.

Nyári programok

Időpont	Program	Tartalom
2027.06.01. 02. 03. 04.	Gyermekhét Ovi Olimpia – Color Run	felemás zokni, fagyi stand, óriás buborékok, tűzoltó, traktorozás, kézműveskedés Sportnap és színes futás. Vicces haj-limonádé stand
2027.06.11.	Levendula nap	Illat- és kézműves foglalkozások.

Fontos időpontok

Munkaszombatok (2026.)

- 2026. augusztus 8. – (augusztus 21. pihenőnap)
- 2026. december 12. – (december 24. pihenőnap)

Az óvoda működésének rendje az iskolai tanítási szünetek időszakában

- őszi szünet: 2026.10.23–11.01.
- téli szünet: 2026.12.19–2027.01.03.
- tavaszi szünet: 2027.03.25–04.04.

- nyári szünet: 2027.06.21-2027.09.01.

Az óvoda ügyeleti ellátásnak a rendje

Munkaszüneti napok:

- 2027.03.15. (hétfő): Nemzeti ünnep
- 2027.03.26. Nagypéntek
- 2027.05.17.(hétfő): Pünkösdhétfő

Nyári tábor:

- 2027.08.02-06.

Nevelési év helyi rendje

Az óvodában 4 csoport működik, a pedagógiai munkát csoportonként 2 fő óvodapedagógus látja el, az engedélyezett létszámkeretnek megfelelően, továbbá 3 fő pedagógiai asszisztens. Az óvodapedagógus teljes heti munkaideje 40 óra. A kötött munkaidő mértéke heti 32 óra, amelynek keretében az óvodapedagógus a jogszabályban meghatározott neveléssel-oktatással lekötött feladatait látja el. A fennmaradó munkaidőben az óvodapedagógus a munkakörével összefüggő egyéb feladatokat végzi.

A jelenléti ívet naponta vezetik a dolgozók, hónap végén leadják az igazgató részére.

A nevelőtestület az előre tervezhető értekezleteken túl szükség szerint tart szakmai megbeszéléseket. A nevelési év során legalább negyedévente nevelőtestületi szakmai megbeszélésre kerül sor.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi tanítási szünet időszakában az óvoda – előzetes szülői igényfelmérés alapján – összevont csoportokkal működik.

A nyári leállás idejére, - együttműködési megállapodás alapján, a Jászapáti Önálló Óvodai Intézmény tagintézményei biztosítják az ellátást azon gyermekek számára, akik részére a szülők nyári elhelyezést igényelnek.

Az óvoda tervezett nyári zárva tartása: 2027. augusztus 2–13. (2 hét)

Ügyeleti ellátás helye: Jászapáti Önálló Óvodai Intézmény

Az ellátás alapja: Együttműködési megállapodás

Szülői igényfelmérés időpontja: 2027.06. hó

Felelős személy: Igazgató-helyettes

(A 20/2012. EMMI rendelet szerint az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-éig tájékoztatni kell a szülőket.)

Megemlékezések:

- az 1848-as forradalom és szabadságharc (március 15.)
  Felelős: mindenkori nagy csoportosok óvó nénik

Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja

A szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai

Nevelőtestületi értekezlet: 2026.08.31.

Szülői értekezletek: szeptember 28-29-30. és április végén
Fogadóórák: szülői igényeknek megfelelően

A 2026/2027. nevelési évben az intézmény nevelés nélküli munkanapot nem tervez.

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja

2026.11.10.: Felelős: óvodaigazgató, óvodapedagógusok

👫 Nyílt nap

🥧 Márton-nap

2026.12.16.: Felelős: óvodaigazgató, óvodapedagógusok

🎀 Kézműves délelőtt

Fontosnak tartjuk a szülők bevonását az óvodai programok során, folyamatosan lehetőséget biztosítunk a mindennapi életbe való betekintésre.

Versenyek, Felelős: óvodaigazgató, óvodapedagógusok

A Föld napja alkalmából kerül sor Rajzversenyre. „**Föld mosolya**" címmel - óvodai szintű, Versmondó verseny – település szintű.

Külső és belső mérések rendje, Felelős: óvodaigazgató, óvodapedagógusok

Külső mérések: A logopédiai/szakszolgálati szűrések az illetékes szakemberekkel egyeztetett rend szerint történik, 3 és 5 éves korban.

Belső mérések: A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése és dokumentálása mellett, intézményi szinten évente két alkalommal kerül sor az egyéni fejlődési dokumentáció rendszerezett felülvizsgálatára és értékelésére. Az eredményekről a szülők a jogszabályban és az intézményi szabályozókban meghatározott módon tájékoztatást kapnak.

A gyermekek állapotát felmérő vizsgálat időpontja

A gyermekek egészségügyi szűrővizsgálatai az intézménnyel együttműködő egészségügyi szolgáltatók éves munkaterve és a hatályos jogszabályok szerinti időpontokban történnek.

Védőnői szűrés: havi rendszerességgel

Fogorvosi vizsgálat: évente 1 alkalommal

Szakmai feladatok

Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

A 2026/2027. nevelési évben az intézmény tudomása szerint országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre nem kerül sor.

A minőségfejlesztési munka tervezése

Az önértékelési terv szerint történik a feladatok elvégzése.

Pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok

Az intézmény jelenlegi információi alapján a 2026/2027. nevelési évben pedagógusminősítési eljárás nem várható.

Munkakörök aktualizálása, pedagógusok feladatai

Igazgató: Deli-Holló Anikó

Helyettes: Pásztor Anita

Óvodapedagógusok: Deli-Holló Anikó, Kimák Tiborné, Ördög Krisztina, Szőke Rita, Pásztor Anita, Tajti Renáta, Birkás-Répássy Dominika, Szalmásiné Szarka Gabriella

Pedagógiai asszisztensek: Terenyeiné Miklós Judit, Fehér Zsuzsanna, Jámbor Ágnes

Dajkák: Agócsné Balogh Mónika, Nagyné Kóczián Tímea, Kócziánné Csomor Katalin, Ballagó Zita

Boldogságóra tevékenységeket tartja: Deli- Holló Anikó

Tehetséggondozó tevékenységeket tartja: Szőke Rita, Birkás-Répássy Dominika, Ördög Krisztina, Szalmásiné Szarka Gabriella, Tajti Renáta óvodapedagógusok

Pályázatokból adódó szakmai feladatok

Boldog Óvoda programban 6. éve veszünk részt, mely magával vonja a havi 1 boldogságóra a foglalkozást.

Az esélyegyenlőség biztosítása:

A nevelési év során követjük a helyi hagyományokat, és aktívan részt veszünk a település rendezvényein és a meghirdetett pályázatokon.

Fontos számunkra az esélyegyenlőség biztosítása. Az SNI-s és BTMN-es gyerekek megfelelő fejlesztésben részesülnek, szakemberek segítségével.

Igazgató és a helyettes feladata: szakértői vélemények nyomon követése,

fejlesztési tervek elkészítése,

szakemberekkel való kapcsolattartás,

kontrollvizsgálatok ügyintézése,

szülők tájékoztatása,

szakértői vizsgálatra váró gyermekek ügyintézése,

fejlesztések dokumentálása,

gyógypedagógus/logopédussal való együttműködés.

A kiemelkedő képességű, tehetségígéretes gyermekek támogatása, hagyományápolás

A tehetséggondozás keretén belül felmérjük a gyerekek képességeit, és tehetségműhelyben rajzolással, énekléssel, mozgásos játékokkal és boldogságórával segítjük őket. A rajzos és kézműves feladatok fejlesztik a kreativitást, az ének és hangszeres játékok a zenei érzéket, a tornák és táncok az ügyességet, a boldogságóra pedig a jókedvet és önbizalmat erősíti. Óvodán kívüli programok során kirándulunk és a település ünnepein részt veszünk, ezzel is erősítve a gyerekek kötődését a közösséghez és a helyi szokásokhoz.

Alapfeladatokon túli foglalkozások: angol, bozsik foci, hip hop

Pedagógus továbbképzési rendszerből adódó munkatervi feladatok

A pedagógusoknak öt év alatt 120 kreditpontot kell teljesíteniük, ebből 60 kredit tartalmi megújító, 60 kredit választható képzés. A „Környezeti nevelés, a külső világ tevékeny megismerése" című tartalmi megújító, ingyenes képzésre jelentkeztettem 5 kolléganőt.

Pedagógus	Munkakör	Továbbképzés	Kredit	Időpont	Helyettesítés
1.Pásztor Anita	óvodaped.	Körny. nevelés	30	2026/27	Nincs

2.Tajti Renáta	óvodaped.	Körny. nevelés	30	2026/27	Nincs
3.Birkás-Répássy D.	óvodaped.	Körny. nevelés	30	2026/27	Nincs
4.Szőke Rita	óvodaped.	Körny. nevelés	30	2026/27	Nincs
5.Ördög Krisztina	óvodaped.	Körny. nevelés	30	2026/27	Nincs

Intézményi kapcsolatrendszer

Szülői Munkaközösség működik az intézményben, a szülőkkel történő kapcsolattartás formái a mindennapos találkozások, a közös rendezvények, szülői értekezletek.

Fenntartóval megfelelő kapcsolatot ápolunk, évente 1 alkalommal beszámolási kötelezettsége van az igazgatónak a Képviselő testület felé, az elmúlt év megvalósult eseményeiről és a következő évi tervekről, továbbá amikor egyéb kérések, igények merülnek fel folyamatos a kapcsolattartás.

A *bölcsődével* szoros az együttműködésünk, gyakran látogatják rendezvényeinket. A leendő kis csoportos gyerekek több alkalommal ellátogatnak az óvodába, megkönnyítve a gyerekek bölcsőde-óvoda átmenetét.

Az *iskola* a leendő 1. osztályosok részére iskolaelőkészítő foglalkozásokat szervez, mely az óvoda-iskola átmenetet segíti.

Az egészségügyi szakemberekkel – védőnővel, fogorvossal – személyes kapcsolat szűrővizsgálatok során valósul meg.

Pedagógiai Szakszolgálat intézményeivel, Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az együttműködés megfelelő.
A vizsgálatra váró gyermekek miatt folyamatos egyeztetéseket folytatunk.

A belső ellenőrzés általános rendje

Az óvodai belső ellenőrzés célja a nevelőmunka szakmai színvonalának fenntartása. Az ellenőrzéseket az igazgató végzi, melyet a Krétában rögzít.

Megfigyelési szempontok közé tartozik a precíz, pontos dokumentáció vezetése, beszoktatás és visszaszoktatás továbbá a gondozás figyelemmel kísérése. Az ellenőrzés eredményéről az érintett munkatársak tájékoztatást kapnak, szükség esetén intézkedési vagy fejlesztési feladat kerül meghatározásra.

Ellenőrzési terület	**Időpont**	**Felelős**	**Módszer**

Csoportnaplók ellenőrzése	2026.09.	igazgató	dokumentumelemzés
Gyerm. fejl. dokumt.	2026.11.	igazgató	dokumentumelemzés
Beszoktatás	2026.09–10.	igazgató	megfigyelés
SNI/BTMN dokumentáció	2026.11.	igazgató	dokumentumelemzés
Év végi dokumentáció	2027.06.	igazgató	dokumentumelemzés

A munkaterv az intézményben az érdeklődők számára megtekinthető az irodában.

A dokumentum nyilvános.

Érvényes: A kihirdetés napjától 2026. szeptember 01. - 2027. augusztus 31-ig.

Legitimációs záradék

Jászszentandrás, 2026.08.31.

A fenntartó az éves munkatervet a ..... számú határozatával jóváhagyta.

..... PH.
Polgármester

Az óvodai szülői szervezet a munkatervet véleményezte.

.....
SZMK Elnök

A nevelőtestület a munkatervet megtárgyalta és véleményezte.

.....
Deli-Holló Anikó igazgató

PH.

A dokumentum jellege nyilvános.

Melléklet

Boldogságóra éves terv a 2026/2027-es nevelési évre

I. Cél:

A Boldogságóra program a nevelési év minden hónapjában – szeptembertől júniusig - feldolgoz egy-egy olyan témakört, amely segíti a gyerekeket a hétköznapi problémákkal való megküzdésben. Emellett olyan boldogságérzetet fokozó technikákat alkalmaz a feldolgozás során, ami fejleszti az önismeretet és a lelki egészséget tápláló kompetenciákat. A boldogságóra foglalkozásoknak nem az a célja, hogy problémamentes modellt állítson a gyerekek elé, hanem egy vezérfonalat nyújt a kihívások kezelésére. Célja inkább, hogy segítségével kialakuljon a gyermekekben egy pozitív életszemlélet alapja, amely a későbbiekben segíti őket abban, hogy képesek legyenek megbirkózni a problémákkal.

II. Feladat:

Intézményi keretek között az óvodavezető és a szülők hozzájárulásával a képzést elvégzett óvodapedagógus megtartja a boldogságórákat. A program szigorú módszertani és kutatási

eredmények alapján 10 egymásra épülő témából áll, amelyek fokról fokra ismertetik meg a boldogság különböző összetevőit, feltételeit.

- A program tematikája:

	Hónapok	Témakörök
1.	Szeptember	A hála gyakorlása
2.	Október	Az optimizmus gyakorlása
3.	November	Társas kapcsolatok ápolása
4.	December	Jó cselekedetek gyakorlása
5.	Január	Elköteleződés egy cél mellett
6.	Február	Megküzdési stratégiák
7.	Március	Apró örömök élvezete
8.	Április	A megbocsátás gyakorlása
9.	Május	Testmozgás
10.	Június	Fenntartható boldogság

III. Megvalósítás:

- A program beillesztése a heti tevékenységekbe:

Minimum havi egy alkalommal az adott témakör feldolgozása tevékenységek keretében legalább egy csoportban. Egy tevékenység tervezett ideje ~20-30 perc.

A hónap további részében, illetve tetszőleges időszakokban természetesen vissza lehet térni a Boldogságóra már megismert elemeire.

- A Boldogságóra program foglalkozás alkalmazandó elemei:

1. A téma bevezetése
2. Foglalkozást kezdő relaxáció
3. Személyiségfejlesztő gyerekdalok éneklése
4. A téma feldolgozása
5. Foglalkozás lezárása
6. A téma továbbadása

- A feldolgozás során alkalmazható módszerek, technikák:

o Mesélés, verselés

- Éneklés, zenehallgatás
- Beszélgetés, drámajáték
- Vizuális tevékenységek
- Készségfejlesztő feladatok
- Mozgásos játékok
- Egyéni vagy csoportmunka

IV. Befejezés:

Az óvodapedagógus a boldogságórákról beszámolót ír, az elkészült produktumokról fényképet készít. A megvalósított tevékenységről a beszámoló feltöltése havonta a www.boldogsagora.hu weboldalra lehetséges vagy éves beszámoló küldése tanév végén az info@boldogsagora.hu e-mail címre.

61./2026.

KÉRELEM

Óvodai csoport maximális létszámának 20%-os átlépésének engedélyezése.

Tisztelt Kolláth Bálint Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő testület!

Alulírott Deli-Holló Anikó, mint a Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda igazgatója, ezúton kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2026/2027. nevelési évre az intézmény egyik óvodai csoportjának 26 fős létszámmal történő indítását engedélyezni szíveskedjenek.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (7) bekezdése szerint, az óvodai csoportok minimális, maximális és átlaglétszámát a törvény 4. melléklete határozza meg, továbbá az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításakor a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető.

Kelt: Jászszentandrás, 2026.08.31.

Tisztelettel:

Deli-Holló Anikó óvodaigazgató

PH

Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda Jászszentandrás

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 201864

Hatályos: 2026. szeptember 1.

Készítette:

Deli-Holló Anikó
óvodaigazgató

Tartalomjegyzék

Bevezető 6
Az SZMSZ célja 6
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 6
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján 7
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok 8
Az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás feltételeinek rendje 8
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek 8
Vagyonnyilatkozat tételre jogosultak köre ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Az intézmény képviseletére jogosultak 9
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata 9
Kiadmányozás rendje 10
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása 11
A működés alapdokumentumai 11
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 13
A tájékoztatás kérésének és adásának rendje 13
Az intézmény vezetési szerkezete 13
Az intézmény vezetősége 14
Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai 14
Az igazgató feladat- és hatásköre 15
Az óvodaigazgatói hatáskör átruházása 18
Az óvodaigazgató-helyettes feladat-, és hatásköre 18
Az óvodaigazgató -helyettes feladat, és hatásköre 18
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás 19
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje 19
A vezetők helyettesítésének rendje 19
A vezetők benntartózkodásának rendje 20
Egyéb felelősök feladat-és hatásköre 20
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre 20
Gyermek -és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre 21
Szakmai feladatot ellátók feladat-, és hatásköre 21
Az óvodapedagógusok feladat-, és hatásköre 21
Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei 23
Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre 23
Dajka feladat-és hatásköre 23
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 23
Az intézmény közösségei 24

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje 24
Az intézmény szakmai közösségei 24
A nevelőtestület jogkörei 24
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 27
Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 27
A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében 27
A Szülők Közössége 27
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje 28
Az intézmény működésének rendje 28
Csoportösszevonások 30
Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei 30
Csoportok szervezési elvei 31
Óvodai jogviszony megszűnése 31
Tankötelezettség 31
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 32
A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosító eljárás 32
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 32
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 33
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás 34
Külső kapcsolatok formája és rendje 35
Intézményi védő-óvó előírások 37
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján 39
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 40
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 41
1-es típusú diabétesszel élő gyermek kötelező óvodai ellátása 42
A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelezettségei, munkarendje 42
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya , besorolás 43
Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai 44
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése 45
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 45
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje 46
Egyéb szabályozás 47
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata 47
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése 47
Fegyelmi vétség 48
Jutalmazás, kereset-kiegészítés 48

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás 49
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése 50
Szabadság mértéke, kiadása 50
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 51
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 52
Szülői nyilatkozatok kérése 52
Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje 52
Lobogózás szabályai 53
Telefonhasználat 53
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége 53
A vezető kártérítési felelőssége 53
Megőrzési felelősség 53
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke 54
Leltárfelelősség 54
A polgári jogi szabályok alkalmazása 54
A munkáltató kárfelelőssége 54
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól 54
A panaszkezelés rendje 55
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 55
Kommunikációs és információs rend 55
Munkaruha juttatás 55
Munkahelyi étkezés 55
Zárórendelkezés 56
Legitimációs záradék 57
MELLÉKLETEK 58
Adatkezelési szabályzat 58
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS 58
A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA 60
Definíciók 60
Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre 62
Illetékességek: 62
A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK 63
AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK 64
Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok 64
AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA 66
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje 67
4.3.1. ..... A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés 68

A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása 69
A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak 70
Titoktartási kötelezettség 70
A köznevelési foglalkoztatotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek 71
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai és kötelességei 72
A köznevelési foglalkoztatotti álló alkalmazott adatkezelésben közreműködők feladatai 73
Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR) 75
Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása 77
ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE 77
Az érintettek jogai 77
Az adattovábbítás általános szabályai 79
Panaszkezelés 79
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK 80
ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT 80
Hatásvizsgálat 80
A hatásvizsgálat folyamata 81
Kockázatmenedzsment 81
ADATVÉDELMI INCIDENS 83
A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE 83
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 84
Záradék, legitimáció 84
Iratkezelési szabályzat 85
Munkaköri leírásminták 101
Óvodaigazgató -helyettes 101
Óvodapedagógus 101
Dajka 103
Pedagógiai asszisztens 105
TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 110
Gyermek és ifjúságvédelmi szabályzat 111

Bevezető

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

Az SZMSZ célja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A többször módosított Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

Az intézmény neve: Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda
Alapító Okirat száma:07/69-2/2022
Az alapítás dátuma: 1999.07.01.
Az intézmény OM-azonosítója: 201864
Az intézmény típusa: önállóan működő költségvetési szerv
Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja: Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszáma: 07/ 69-2/2022.

A költségvetési szerv székhelye, címe: 5136 Jászszentandrás, Rákóczi u.106.
Telephelye: 5136 Jászszentandrás,Rákóczi u.78.
A költségvetési szerv alapítója, fenntartója: Jászszentandrás és Jászivány Óvodai Nevelési Intézményfenntartó Társulás
A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye: 5136 Jászszentandrás,Rákóczi u.94.
Szakágazati besorolás: 851020 óvodai nevelés
A felvehető gyermekek létszáma: maximum 115 fő
Az óvoda alaptevékenysége:

- A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó , a teljes óvodai életet magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.
- BTMN-es gyermekek ellátása
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása; mozgásszervi fogyatékos,-aki önálló helyzetváltoztatásra képes, látássérült, hallássérült, enyhén értelmi fogyatékos,, beszédfogyatékos, autizmus sprektum zavarral küzdő egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, egyéb pszichés fejlődési zavarral(súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozás)küzdő gyermeket látja el az óvoda.

Óvodai intézményi gyermekétkeztetés.
Illetékessége, működési területe: Jászszentandrási és Jásziványi községek közigazgatási területe
Kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkciók megnevezése
	091110	Óvodai nevelés,ellátás szakmai feladatai
	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásának szakmai feladatai

	091140	Óvodai nevelés-ellátás működtetési feladatai
	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda gazdálkodásával összefüggő feladatait a Jászszentandrási Közös Önkormányzati Hivatal 5136 Jászszentandrás , Rákóczi út 94.látja el.

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás feltételeinek rendje

Az óvodaigazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

A költségvetési szerv vezetőjét a Jászszentandrás és Jászivány Óvodai Nevelési Intézményfenntartó Társulás társulási Tanácsa pályázat útján, határozott időre nevezik ki 5 évre. Egyéb munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja. Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtti véleményezési eljárásrendet a melléklet tartalmazza.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben a pedagógusok és a dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.
A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.
Megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt,a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás

fegyelmi büntetéssel.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII.törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.
A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört az óvodaigazgató gyakorolja.

Az intézmény képviseletére jogosultak

Az óvodát az óvodaigazgató irányítja, képviseli , magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett képviseleti jogköréből a szakmai rendezvényeken az óvoda szakmai képviseletét átruházhatja az óvodaigazgató - helyettesre.
Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Jászszentandrás és Jászivány Óvodai Nevelési Intézményfenntartó Társulás tanácsa megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	Felirata	**Bélyegző lenyomata**
Hosszú bélyegző	***Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda*** ***5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 106.*** ***Adószám: 16836651-2-16***	
Hosszú bélyegző	***Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda*** ***5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 106.***	
Körbélyegző	***Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda Jászszentandrás***	

Bélyegzők használata, kezelése
Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:
- óvodaigazgató;
- óvodaigazgató-helyettes;

Az óvodában használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az óvodaigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodaigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- intézményegység

A kiadmány felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodaigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvodaigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A működés alapdokumentumai

A törvényes működésünket, az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alap dokumentumaink határozzák meg.

- **Alapító Okirat**

Az óvoda alapítója által készített dokumentum, a nyilvántartásba vétel alapja, mely alapvetően meghatározza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését.

- **Szervezeti és Működési Szabályzat, és mellékletei**

Itt kerülnek meghatározásra, az intézményre, mint szervezetre és annak működésére vonatkozó előírások. Ezen kívül tartalmazza a munkaköri leírásmintákat, valamint az Adat-és Iratkezelési szabályzatot is.

- **Pedagógiai Program**

Óvodai nevelőmunka legfontosabb, elsődleges helyi dokumentuma, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül. Az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az igazgató hagyja jóvá. A Pedagógiai program módosítása esetén a fenntartó egyetértési jogát gyakorolja,amennyibena módosítás miatt a fenntartóra többletköltség hárul.

- **Házirend**

Konkrét útmutatást nyújt az óvoda használók számára az óvodában való tartózkodás, kapcsolattartás stb. általános szabályairól.

- **Éves munkaterv**

Egy nevelési évre szólóan tartalmazza intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok előre, időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével. Az éves **munkatervet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület, a szülők véleményezése után azt elfogadja. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértési jogát gyakorlolja.

A **beszámolók** a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület.

Az **SZMSZ-t és a Házirendet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja el, a házirendet a fenntartó hagyja jóvá, az SZMSZ esetében a fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartóra többletköltség hárul.

A dokumentumok az intézmény honlapján is olvashatóak.

Egyéb dokumentumaink:

- **Továbbképzési program,**

- **Intézményi Önértékelési Szabályzat (öt évre)**

A program öt évre, határozza meg az óvodapedagógus, az intézmény önértékelésének, illetve az egész intézmény teljes körű, intézményi önértékelésének a folyamatát, időrendi ütemezését. (Az egy évre szóló önértékelési terv, az Éves munkaterv)

- **Gyakornoki szabályzat**

A gyakornoki szabályzat részletesen leírja a gyakornok foglalkoztatásának szabályait, a gyakornok jogait, kötelezettségeit.

- **Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi és kockázatértékelési szabályzat**

A balesetek elkerülése érdekében itt kerülnek rögzítésre azok a szabályozások, amelyek a tűz, és balesetvédelmi tevékenység megvalósulását segítik elő.

- **Nem dohányzók védelmének szabályzata**

Az egészségmegőrzést biztosítja azáltal, hogy leírja az intézmény területén a dohányzással (az intézmény területén tiltva) kapcsolatos szabályokat.

- **Leltározási és Selejtezési Szabályzat**

Az intézményben sorra kerülő selejtezések, leltározások menetét, a folyamatok leírását, a törvényesség betartásával rögzíti.

- **Helyi értékelési szabályzat**

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóan.

- **Élelmezési szabályzat**

Az óvodában folyó élelmezéssel, a főzések előkészítésével, az étkezések lebonyolításával, az étkezési kedvezmények, a térítési díjak befizetésével stb. kapcsolatos szabályozás.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága
Az óvodaigazgató irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól.
A szülők az óvodaigazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.
Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- Az óvodaigazgató minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást ad a Pedagógiai Programról.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az óvodaigazgatónak, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak és/vagy helyettesének címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- A Pedagógiai Program másolati példánya a nevelői szobákban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Tájékoztatás a Házirendről
Az óvodaigazgató minden nevelési év évnyitó szülői értekezleten tájékoztatást ad a Házirendről. A Házirend és az Éves munkaterv, különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, és az óvodai faliújságon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok
A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon a közzétételi listát, a jogszabályban meghatározott tartalommal és formában meg kell jelentetni.

Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	óvodaigazgató	óvodaigazgató
2. Magasabb vezetői szint	óvodaigazgató-helyettes	óvodaigazgató-helyettes

A vezetői szintek meghatározásánál alapelvként érvényesült az, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az óvodát az óvodaigazgató **irányítja**. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa az óvodaigazgató-**helyettes.**

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, vezetők, és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodaigazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai

- Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa az óvodaigazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az óvodaigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmazza. Személyileg felel az óvodaigazgató által rá bízott feladatokért.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgatóhelyettes
- gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A

vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Feladatot ellátó vezető	Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján
Deli-Holló Anikó	Jászszentandrási Gyermekvilág Óvoda vezetése
Pásztor Anita	helyettes

Az igazgató feladat- és hatásköre

Az óvoda igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A óvodaigazgató felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

Az óvoda igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Az óvodaigazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,

- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése.

Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az óvodaigazgató szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Az óvodaigazgató kizárólagos jog és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

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

Az óvodaigazgató felelőssége

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- költségvetés tervezéséért
- a Szülői Szervezettel való együttműködésért,
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok továbbképzési programjának elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő

ellátásáért;

- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az óvoda**igazgatói hatáskör átruházása**

Az óvoda**igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az** óvoda**igazgató - helyettesre az alábbiakat:**

- A nevelő munka Éves munkatervében, meghatározott feladatok ellenőrzését,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- A jelenléti ívek vezetésének ellenőrzését,
- A szabadság nyilvántartó lapok vezetésének ellenőrzését,
- A dolgozók helyettesítésének a megszervezését,
- Nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítását, ellenőrzését,
- A dolgozók személyi anyagának rendezését, vezetését,
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszerének kezelését (gyermek, alkalmazott vonatkozásában) és az éves statisztikai jelentés előkészítését, - az óvodaigazgatóval együttműködve, a rendszerben történő rögzítését,
- Az Intézményi Önértékelés dokumentálását.
- A munka, tűz és balesetvédelmi védelmi szabályok betartásának és ellenőrzését,
- Az óvodaigazgató képviseleti jogkörét átruházhatja az óvodaigazgató- helyettesre.

Az óvodaigazgató-helyettes feladat-, és hatásköre

Az óvodaigazgató -helyettes megbízás, **magasabb vezetői megbízásnak minősül.** A tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az óvodaigazgató közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében.

Az óvodaigazgató - helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör érvényesítésével az óvodaigazgató adja.

Az óvodaigazgató -helyettes feladat, és hatásköre

Vezetői tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodaigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodaigazgató -helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az óvodaigazgató **-helyettes feladatai:**

- az óvodaigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
  - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszedésében
  - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
  - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
  - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

Az óvodaigazgató -helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

- napi kapcsolattartás telefonon, e - mailben,
- rendszeresen (havonta éves munkatervben tervezetten) értekezletek tartása, melyről írásban feljegyzés készül,
- illetve egyéb rendkívüli, közvetlen intézkedést igénylő események kapcsán szervezett azonnali megbeszélések.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazottaknak kapcsolattartási színtere elsősorban az alkalmazotti, illetve a nevelőtestületi értekezlet, illetve egyéb események (alkalomszerű megbeszélések, közös ünneplések).

Az értekezletet az óvodaigazgató hívja össze. Alkalmazotti értekezletre nevelési évenként legalább három alkalommal, nevelőtestületi értekezletre az Éves munkatervben meghatározottak szerint kerül sor.

A vezetők helyettesítésének rendje

Az óvodaigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az óvodaigazgató -helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az óvodaigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodaigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

A vezető, illetve a vezető - helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6.30 órától 7 óráig, illetve a 16,00 órától 16,30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	**A helyettesítő megnevezése**
Deli-Holló Anikó óvodaigazgató	Pásztor Anita

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való **tartózkodásának rendje**
óvodaigazgató óvodaigazgató **-helyettes**	08,00 – 16,30 óráig 08,00-16,30 óráig

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az óvodaigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Egyéb felelősök feladat-és hatásköre

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

A gyermek-, és dolgozói balesetek nyilvántartása:

A nyolc napon túl gyógyuló sérülés esetén a törvényi előírásnak megfelelően vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet, internet alapú jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad;

Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben középfokú munkavédelmi szakképesítéssel (munkavédelmi megbízott) rendelkező személy bevonása szükséges;
A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodaigazgató biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

Gyermek -és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre
A gyermek és ifjúságvédelmi felelős teendői:

- Segíti az intézmények pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját
- A pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - veszélyeztető okok feltárása érdekében megismeri a gyermek családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- A gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi kedvezmény megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

Szakmai feladatot ellátók feladat-, és hatásköre

Az óvodapedagógusok feladat-, és hatásköre

- Az óvodapedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a helyi Pedagógiai Program, és az óvoda, adott évre szóló munkaterve alapján elkészíti nevelőmunkájának éves tervét, melynek megvalósítását projektenként reflektálja, illetve a nevelési év végén, komplex módon értékeli. Az éves kalendáriumban rögzített tevékenységeket megtartja, megvalósításukat értékeli, tapasztalatait figyelembe veszi a tervező munkája során.
- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének ismeretében, az óvodapedagógus dönti el, hogy az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az adott témában milyen módszereket alkalmaz, célkitűzéseit milyen munkaformában, milyen helyszínen valósítja meg.
- Az adott nevelési helyzetnek, megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ, a gyermekek értékelésénél a gyermek önmagához viszonyított fejlődését tartja szem előtt. A gyermekek számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, félévente elkészíti a csoportjába tartozó gyermekek egyéni fejlődésének értékelését, egyéni fejlesztési tervét, melyről a szülőket félévente tájékoztatja.
- A gyermekek nevelése érdekében kezdeményezően együttműködik az óvodapedagógus társaival, a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Igényli a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, amelyeket képes önmaga fejlesztésére használni.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, rendezvények, kirándulás) megvalósításában.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodaigazgatónak.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival

kezdeményező szerepet vállal.

- Adminisztrációs tevékenységéhez, nevelő munkájához az infokommunikációs eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló heti tervezése, folyamatos vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése.

Félévenként rögzíti: a gyermek értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményét, megfigyeléseire, méréseire építve, félévenként egyéni fejlesztési tervet készít.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnézisét,
- a beilleszkedés tapasztalatait (bemenet)
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi, szociális, értelmi, beszéd, mozgás-fejlődés,
- fejlesztési terveket (félévente: felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- egyéb megfigyeléseket, a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket
- Szakértői Bizottság vizsgálatait, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus megállapításait,
- A Szakértő Bizottság felülvizsgálatának eredményeit,
- A mérések adatainak vezetése, elemzése,
- Az intézményvezetés vagy a Szakmai munkaközösség kérésére pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- Statisztikák határidőre történő elkészítése,
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, amely a gyermek óvodai nevelését egyénileg érinti,

Pedagógiai munkája végzésére irányt mutat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja 363/2012. Korm. rendelet), a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv.

- **Kötelessége**: hogy a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.
- **Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

- Ellátja a gyermekek körüli gondozási feladatokat: öltözködés, étkeztetés, mosdóhasználat, pihenő idő és szükséges egyéb teendőket;
- Segít az óvodapedagógusnak a gyermekek felügyeletében kísérésében, a logopédiai foglalkozásokra kíséri a gyerekeket;
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít a taneszközök rendben tartásában;
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat;
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
- Segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában;
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- Különös gondot fordít a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Közvetlen felettese az óvodaigazgató - helyettes.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

Dajka feladat-és hatásköre

A dajka ellátja mindazokat a feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Munkáját az óvodapedagógus irányítása mellett látja el a csoportban:

- Részt vesz az a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében;
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Gondoskodik az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartásáról.

Elvégzi az óvodaigazgató és az óvodaigazgató -helyettes által munkakörébe utalt feladatokat. Munkaköri leírása tartalmazza a kötelező magatartást, konkrét munkáját, feladatát, feladatának helyét, időbeosztását. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az óvodaigazgató bízza meg.

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési,jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, fórumok,
- megbeszélések,
- intézményi összejövetelek (ünnepek, rendezvények).

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelő munkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens) és a technikai dolgozók együttműködését.
Az alkalmazotti közösség értekezleteinek rendszeres, tervezett időpontjait az Éves munkaterv (évente három alkalom) tartalmazza. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészének működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről minden esetben jegyzőkönyv készül.
Az óvodaigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet határozat képességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. (A kapcsolattartás nevelési évre szóló rendje, az Éves munkatervben történik.)
Napi kapcsolat van (telefonon) az óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes, és az óvodapedagógusok között. A vezetők a napi munkavégzéshez, és egyéb tevékenységhez szükséges szakmai, és egyéb információkat telefonon adják át az alkalmazottaknak.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- Intézményi Önértékelési Szabályzat alábbi rendelkezéseinek elfogadásában: az intézményi elvárás rendszer (pedagógus, vezető, intézmény) meghatározásában, valamint az értékelés rendjének, ütemezésének meghatározásában.
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
-

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a Pedagógiai Program véleményezése
- az SZMSZ véleményezése
- az Éves munkaterv véleményezése
- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület <u>véleményt nyilváníthat</u>:

- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének elfogadása előtt,
- a pedagógiai programelfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,

- az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodaigazgató hívja össze.
A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei, melynek tervezett időpontjait, témáit az Éves munkaterv tartalmazza:
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- szakmai értekezletek,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nyitvatartási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
Az óvodaigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja
- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodaigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodaigazgató, vagy a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodaigazgató szavazata dönti el.
A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét , a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása
Az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok rendszeresen, valamint szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat, melynek időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.
Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodaigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, tanácskozások, megbeszélések.
Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében
- Véleményt nyilváníthat az igazgatói megbízás előtt.

A Szülők Közössége
A szülők a jogszabályban továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítése érdekében szervezetet hozhatnak létre.

Az eredményes nevelőmunka érdekében a szülők és a nevelők összhangban tevékenykednek.
A szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik. A szülők képviselőjével az Szülői óvodai szervezet összekötő tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály a szülői munkaközösségnek véleményezési jogot biztosít. A kialakított véleményt az óvodaigazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:
Az óvodaigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyeknek ismeretében a szülői szervezet élhet, a **véleménynyilvánítási, javaslattételi jogával, és ennek keretében véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az alábbi esetekben:**
- az SZMSZ elfogadásakor,
- A Pedagógiai Program elfogadásakor,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendjének meghatározásakor,

- az Adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezletek idejének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet szülőket is érintő napirendjéhez meg kell hívni.
A szülők tájékozódási lehetőségei a pedagógiai programról:

- nevelőtestületi értekezleten a szülői óvodai szervezet képviselői
- összevont szülői óvodai szervezet értekezleten, melyen csoportonként 1-2 szülő vesz részt, évente egy vagy két alkalommal.

A szülői szervezet kiemelt feladata:
javaslatot tegyen az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját (a gyermekek 75%-át) érintő kérdésekben.

- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülők Közösségének vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések, közös ünnepélyek rendezése, intézményi rendezvények látogatása,
- Szülők Közössége képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülők Közösségének ülésére,
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülők Közössége jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülők Közössége jogkörének gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülők Közössége nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- A Szülők Közössége által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülők Közössége részére, jogainak gyakorlásához a szükséges feltételeket biztosítsa (információ, dokumentum, helység, berendezés stb.).

Az intézmény működésének rendje
Az óvoda nyitva tartása:
reggel 6,30 órától – 9,00 óráig fogadják a gyermekeket

Az óvodából a gyermeket:

- a tevékenységeket követően:
- ha ebédet nem igényel 11,00 órától – 12,00 óráig

- ha ebédet igényel 12,30 órától – 13,00 óráig lehet - délután: 15,30 órától – legkésőbb 16.30 óráig kell elvinni

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.
A gyermeket óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda általános napirendje:

Napirend	IDŐSZAK: SZEPTEMBER 1-TŐL MÁJUS 31.
Nyitástól – Tízóraiig (nyitástól-9.00) (5-35 perc csoportos foglalkozás)	*Szabad játék* Játékba integrált tanulás, komplex módszerrel (párhuzamosan is végezhető differenciált tevékenységek) - beszélgetés (beszélgetőkör) - verselés, mesélés, drámajáték - rajzolás, festés, mintázás, kézimunka - ének, zene, énekes játék, gyermektánc - a külső világ tevékeny megismerése (benne matematika tartalmú tevékenységek) *Párhuzamosan is végezhető differenciált tevékenységek.*
Tízórai folyamatos (kb.: 9-kor)	Testápolási teendők Tízórai Testápolási teendők
Tízóraitól – ebédig (9:30-12:00) (5-35 perc csoportos foglalkozás)	Mese A már elkezdett komplex, játékos, párhuzamosan is végezhető differenciált tevékenységek folytatása Szabad játék és mozgás a csoportszobában, szabadban Szervezett mindennapos játékos mozgás a csoportszobában/ szabadban
Ebéd (kb. 12-kor)	Testápolási teendők Ebéd Testápolási teendők
Ebédtől – Uzsonnáig (12:30-15:00)	Mese Pihenés, folyamatos felkelés

Uzsonna (15:00)	Testápolási teendők Uzsonna Testápolási teendők
Uzsonnától- Az óvoda zárásáig (15:00-zárásig)	Szabad játék: Mozgásos játékok a csoportszobában és a szabadban Tehetséggondozó tevékenységek

- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- A nyitvatartási idő 10 óra, reggel 06.30 órától 16.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka és takarítónő zárja.
Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott, engedélyezett nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény
nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig tá-
jékoztatjuk.
Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodaigazgatónak kell összegyűjtenie és továbbítani.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.
Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.
A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodaigazgatónak.

Csoportösszevonások

- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.
- Az óvodaigazgató az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az észszerűség és takarékosság jegyében - felméri a várható létszámot. A csoport összevonásokról az óvodaigazgató dönt.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem

előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

A beiratkozás rendje

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.
A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodaigazgató dönt. Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodaigazgató bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételre.

Csoportok szervezési elvei

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodaigazgató dönt.
Az óvodai csoportokat lehetőség szerint, életkor szerint szervezzük (kis – középső – nagy), illetve a jelentkezők életkori összetételének függvényében, vegyes életkorú csoportokat alakítunk ki.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

Óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,

- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

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

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a vezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodaigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Intézményünkben nem működik portaszolgálat.

A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosító eljárás

Az oktatás bevezetése előtt megkeressük az egyházak képviselőit. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az egyház határozza meg, hány főnél biztosítja az óvodában az oktatás megtartását. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz helységet biztosít az intézmény rendjéhez igazodva. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodaigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának, és időpontjának megjelölésével.
- Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:

A játékok rendeltetésszerű használata. Bútorok, eszközök biztonságossága, megfelelő fényforrás - szellőztetés, megfelelő hőmérséklet, az elektromos eszközöknek állandó hely biztosítása. Bútor, játék, vizesblokk folyamatos karbantartása, hibák kijavítása.

Az intézmény helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a

teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. A csoportszobák felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodaigazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében. Nem vihető be olyan eszköz, mely a gyermekek és az alkalmazotti közösség testi épségét, egészségét veszélyezteti.

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

- A közös tulajdont védeni.
- Az óvoda épületét és a berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz, munka-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- Az egészség, és környezetvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény, zárva tartásának ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére külön, ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt, a szülők, és az alkalmazotti közösség tudomására hozza. Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

Naponta meg kell győződni a tárgyi feltételek biztonságosságáról, az udvari játékoknak mindig előírásnak megfelelő állapotúnak kell lenniük. (A fajátékok folyamatos karbantartása, fafelületek megfelelő kezelése.) Az óvoda udvari játékait a gyermekek csak óvodapedagógus, dajka felügyelet mellett, a játék, illetve szabadidőben használhatják! A szülők gyermekük átvétele után nem engedhetik meg gyermeküknek az udvari játékok használatát, az ezen időszakban előforduló balesetért az óvoda felelősséget nem vállal.

A nem óvodánkba járó gyermekek- kisebb, nagyobb testvér, iskolás gyermekek stb.- az udvari játékokat nem, vagy kizárólag óvodapedagógusi engedély alapján használhatják a balesetveszély elkerülése érdekében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása

- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvodaigazgató készíti el.
Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.
Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodaigazgató felel.
Az óvodaigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettest.

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
A vezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- állatok világnapja
- „Tök jó Nap"
- Egészséghét
- Mikulás
- Adventi hét, karácsony
- OVI rajzverseny
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- évzáró továbbá a világnapok ünneplése.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai
szakmai napok
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:
- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Terv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken alkalmi ruha; farsangkor jelmez használata).

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	**A rendezvénnyel érintettek köre**	**A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja**
Óvodába érkező gyermekek fogadása, köszöntése	gyermekek	augusztus, szeptember
Az új alkalmazottak köszöntése	alkalmazottak	alkalomszerű
Szülői értekezletek (SZMK választások)	szülők	szeptember, április
Óvodai jubileumi megemlékezések	pedagógusok	augusztus
Nyugdíjba vonuló, az intézménytől távozó kollégáktól történő elköszönés	alkalmazottak	alkalomszerű

Külső kapcsolatok formája és rendje
Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Terület	**Feladat**	**Külső intézmény kapcsolattartója**	**Intézményben a feladat ellátásáért felelős**
Gyermek és ifjúságvédelem	A gyermek és ifjúságvédelmi rendszer működtetése Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek feltérképezése, fokozottabb	gyermekjóléti szolgálat munkatársai	óvodaigazgató GYIV felelős

	odafigyelés a segítés érdekében.		
Egészségügyi intézmények	Rendszeres egészségügyi ellátás megszervezése, működtetése	Gyermekorvos fogorvos, védőnő	óvodaigazgató
Pedagógia szakmai szolgáltató	Továbbképzések, módszertani anyagok, mérőlapok, szakkönyvtár	az intézmény munkatársai	óvodaigazgató
- Gyógypedagógiai Központ	Speciális pedagógiai szolgáltatások igénybevétele; Logopédiai ellátás Gyermekek vizsgálata	a szakszolgálat munkatársai	óvodaigazgató
Munkaegészségügyi szolgálat	Alkalmassági vizsgálat az intézmény dolgozói számára	üzemorvos	óvodaigazgató

Pedagógiai szakszolgálatok
Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók
Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal
Kapcsolattartó: óvodaigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős. A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem

tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola
Kapcsolattartó: az óvodaigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde
Kapcsolattartó: óvodaigazgató
Kapcsolat tartalma: gyermekekkel kapcsolatos információk megbeszélése, óvodakezdés előtt
Kapcsolat formája: eseti megbeszélés
Gyakoriság: évente 2-3 alkalommal

Fenntartó
Kapcsolattartó: óvodaigazgató
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók
Kapcsolattartó: az óvodaigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Intézményi védő-óvó előírások
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési

év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
2020. július 31-ét követően az óvoda csak ***Megfelelőségi Tanúsítvánnyal*** és ***adattáblával*** rendelkező játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A kapu kóddal nyíló elektromos zárral van felszerelve.
Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvodaigazgató **felelőssége,**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Hívják fel a gyermekek és az óvodaigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.

- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermekeket arra, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, sajátítsák el és próbálják alkalmazni az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket, illetve arra, hogy rögtön szóljanak a felnőtteknek, ha saját magukat vagy társaikat veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot látnak, ha balesetet, vagy sérülést észlelnek.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor a szülő beleegyezésével azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért óvodaigazgató felel.

Az intézményben történt balesetet az óvodaigazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodaigazgató helyettes feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermekorvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a vezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az óvodaigazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése

	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	
	1.1. A gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	
	1.1. A gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.
Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésére közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre. Gyakoriság:
nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

1-es típusú diabétesszel élő gyermek kötelező óvodai ellátása

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvodai felügyelet alatt áll, az intézménynek speciális ellátást kell biztosítani 2021.szeptember 1-től. Ehhez a gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást.

Az intézménynek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

A fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, minimum érettségivel rendelkező személy útján kell biztosítani, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vesz részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi:

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

Az óvodaigazgató a diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel tanulók diabétesszel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai jogviszony létrejöttekor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az óvodának a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelezettségei, munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, nem kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A kötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,

- ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodaigazgató adja a vezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a vezető, ill. a helyettese állapítja meg.

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Az óvodapedagógusok egyedi munkarendben dolgoznak, amelyet az óvodaigazgató készít el a nevelési év kezdete előtt, és amelyet az éves munkaterv tartalmaz.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.
A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodaigazgató adja a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után. Ezek:

- eseti helyettesítést végeznek,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékelik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson vesznek részt.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.
A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.
A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.
Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést az óvodaigazgató adja.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodaigazgató állapítja meg.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya , besorolás

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.
A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján
Gyakornok,
Pedagógus I.
Pedagógus II.
Mesterpedagógus,
Kutatótanár fokozatokat érheti el.
A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt,ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg" minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai
Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodaigazgató, az óvodaigazgató - helyettes bevonásával készíti el, melyet az éves munkaterv tartalmaz. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalanságát biztosítani kell.

- Az alkalmazottak a munkaidejük kezdete előtt 10 perccel kötelesek, a munkahelyükön, munkára képes állapotban megjelenni.

A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni kell. Munkaidőben az alkalmazottak kötelesek a munkaterületen tartózkodni. Az intézményt, csak az óvodaigazgató engedélyével hagyhatják el.
A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, és annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, reggel 07.00 óráig, illetőleg a munkaidő beosztása előtt, legalább egy órával a vezetőnek bejelenteni köteles, azért, hogy megfelelő helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon. A távollét, a hiányzás igazolására szolgáló okiratot munkába lépéskor az óvodaigazgatónak át kell adni.

Helyettesítési rend:
Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, hosszabb ideig tartó távollét esetén, az óvodaigazgató -helyettes beosztást készít az egyenletes terhelés figyelembevételével. Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat. A túlmunkát az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató -helyettes rendeli el szóban vagy írásban.

Munkaidő beosztása

- Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, melyet az óvodaigazgató készít el.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával, az óvodaigazgató állapítja meg.
- Minden alkalmazott kötelessége, a tűz, a munka, és a balesetvédelmi szabályok betartása. Ezzel kapcsolatban, kötelező jelleggel képzésben részesülnek.

A nevelő munkát segítő, és a technikai dolgozók munkarendje:
Az alkalmazottak munkarendjét a kinevezés és a munkaköri leírás tartalmazza.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése
A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
Az intézményünkben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok papíralapon kezelendők.
Eseti gyakorisággal- pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodásgyermekek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, oktatási azonosítóról szóló igazolást. A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az óvodaigazgató hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat két példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az óvodaigazgató aláírásával hitelesítve, iktatásra kerül.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, óvodaigazgató aláírásával, a körbélyegző lenyomatával és további megőrzés céljából archiválni kell.
Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje
Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.
A dokumentumok tárolása és kezelése az óvodaigazgató (óvodaigazgató -helyettes) feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.
Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:
- név,
- kiterjesztés,
- hely.

Továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett fájlok elnevezéseinek alapelvei:
- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az óvoda vezetője felelős:
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Adat- és Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért
- az Adat- és Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén létrehozott dokumentumok kezelési rendje
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazottakra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolásához hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR alrendszerében, és az óvoda informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes férhet hozzá.

Elektronikus iratok küldése, fogadása
Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Egyéb szabályozás
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata
Az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvoda foglalkozás-egészségügyi orvosánál.
A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése
A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást. A 2.§ (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely. Az óvoda egész területén és a kaputól (kerítéstől) 5 méteres körzetben dohányozni tilos. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (óvodaigazgató, óvodaigazgató -helyettes).
Kábítószerezett, alkoholos befolyásolás alatt álló nem léphet be az intézménybe.

Sztrájk szervezése esetén a még elégséges szolgáltatás biztosítása

A legfeljebb 2 órán át tartó figyelmeztető sztrájkra a lentebb leírtakat nem kell alkalmazni.

- A gyermek felügyeletét a sztrájkkal érintett munkanapon 7.00 és 15.00 óra között kell biztosítani.
- A kollégiumban az ott-tartózkodás ideje alatt biztosítandó a gyermekfelügyelet.
- A még elégséges szolgáltatás , a gyermekfelügyelet, helyének biztosítása
- A fenntartó által fenntartott más, azonos típusú köznevelési intézményben is biztosítható a gyermekfelügyelet, legfeljebb ötven főig , összevont csoportban, osztályban is.
- SNI-s és BTMN-es gyermekek esetében gyermekfelügyeletet az eredeti körülmények között és helyszínen kell biztosítani.
- A gyermekfelügyelet ideje alatt biztosítandó a gyermek számára az étkeztetést.

A még elégséges szolgáltatás megszervezése

- A helyi sztrájkbizottság vagy szervező a sztrájkot megelőző ötödik munkanapon legkésőbb 16.00-ig tájékoztatja a köznevelési intézmény igazgatóját a sztrájkszándékról.
- A sztrájk napját megelőző harmadik munkanapon 16.00-ig pedig a sztrájkban várhatóan részt vevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszámáról és személyéről.
- Az igazgató a sztrájkot megelőző napon legkésőbb 16.00-ig közli a sztrájk első napjára érvényes munkaidő-beosztást a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében, valamint a sztrájk esetleges további napjai tekintetében az előző nap 16.00-ig tájékoztatja a helyi sztrájkbizottságot arról, hogy a sztrájk időtartama alatt a sztrájkkal érintett óvodai csoportban várhatóan hány fő gyermek lesz jelen a tervezett sztrájk időtartama alatt.
- Az igazgató legkésőbb a sztrájkot megelőző második munkanapon 16.00-ig tájékoztatja az érintett gyermekek szüleit a sztrájk időtartamáról, a sztrájkban részt vevők várható létszámáról, a sztrájknak a gyermekeknevelése, felügyelete kapcsán releváns részleteiről

Az igazgató a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzési kötelezettség teljesítésére kötelezheti amely időszakra az érintett arányos illetményre, munkabérére jogosult.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.
Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az óvodaigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az óvodaigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.
Az óvodaigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az óvodaigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát,

köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.
A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.
Céljuttatás
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.
A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.
A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.
A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
Jutalom
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint , de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.
Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.
A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell
a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.
A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodaigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titoknak minősül:
Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

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

Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.

- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha
- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékossági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenkén öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb
- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

A szabadság kiadása:
A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.
Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötévenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok" fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható

képzés elvégzésével teljesíti.
Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak , aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

Szabadság igénybevétele
Az egyéb alkalmazottak évi szabadságának megállapítása, annak kiadása az érvényes jogszabályok figyelembevételével történik. Az óvodaigazgató, az óvodaigazgató -helyettes az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév április 30-ig nyári szabadságolási tervet készítenek, és azt megismertetik a dolgozókkal.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodaigazgató részére azonnal be kell jelenteni.
A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.
A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Szülői nyilatkozatok kérése
A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amely esetén szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni.
A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje
Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: □
kirándulás, séta
színház-,
múzeum,
kiállítás látogatás sportprogramok iskola-
látogatás stb.
A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodaigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodaigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A óvodavezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy

kezel.
Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.
A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.
A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.
A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.
Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.
Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.
Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.
Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a

bevitel bejelentését.
A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A panaszkezelés rendje

A 3.sz.melléklet tartalmazza

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató - helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az óvodaigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: az óvodaigazgató és helyettese folyamatosan, az óvodaigazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.
Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.
A fenntartó és az intézmény között: óvodaigazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Külön munkaruha juttatást nem kapnak a dolgozók.

Munkahelyi étkezés

Az intézményben dolgozók saját maguk fizetik az intézményben történő étkezésüket.

Zárórendelkezés

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi gyermekére és alkalmazottjára, szülőre nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

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

A szervezeti és működési szabályzat a a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény .....sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével
Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke
A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Az..... szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) a nevelőtestület fogadja el, az igazgató és az intézmény honlapján közzéteszi. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértése szükséges

Legitimációs záradék

A .....módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Szülői Szervezet véleményezte.

.....,2026. .....

.....

Szülői Szervezet elnöke

A ..... módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2026..... megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

.....,2026..... .....

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításából az intézmény fenntartójára többletköltség nem hárul.

A fenntartó jóváhagyta.

....

MELLÉKLETEK

1 Adatkezelési szabályzat
2 Iratkezelési szabályzat
3 Munkaköri leírási minta
4 Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

1. számú melléklet
Adatkezelési szabályzat

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

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

- Magyarország Alaptörvénye,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,

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

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

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

az alábbi szabályzatot alkotja:

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy JÁSZSZENTANDRÁSI GYERMEKVILÁG ÓVODA, mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
   a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
   b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
   c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
   d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
   e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

Definíciók

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

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

⇒ ***érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

⇒ ***különleges adat:*** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

⇒ ***adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

⇒ ***adatkezelés:*** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

⇒ ***adattovábbítás:*** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

⇒ ***nyilvánosságra hozatal:*** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

⇒ ***adatvédelmi incidens:*** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

⇒ ***„címzett"**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

⇒ ***hozzájárulás:*** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

⇒ ***közérdekű adat:*** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és

a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

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

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének , *bejelentése papír alapú benyújtása útján.*

Illetékességek:

⇒ **Az óvoda vezetője:**

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

⇒ **Az** óvodaigazgató - **helyettes**
⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodaigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

⇒ **Óvodapedagógusok**
⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

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

törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.

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

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

1.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

a) gyermek neve,
b) születési helye és ideje,
c) lakóhelyének címe,
d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
e) neme,
f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
i) oktatási azonosító szám,
j) társadalombiztosítási azonosító jel,
k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
n) tankötelezettség ténye,
o) óvodai csoport,
p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
t) nevelés, oktatás helye,
u) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az **Nktv. 41. §** (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

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

A Kjt. szerinti alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ szakképzettsége(i)
- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ a a köznevelési foglalkoztatotti jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ a a köznevelési foglalkoztatottak munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

⇒ a a köznevelési foglalkoztatotti munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
⇒ a minősítés dokumentumai
⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

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

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

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

1.2. Az adatok kezelése

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

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

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

1.3. Az adatok továbbításának rendje

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

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

a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy

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

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

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

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

Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző óvodaigazgató, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodaigazgató határoz.
Az „Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője veszi fel.
Az „Előjegyzési napló" biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.
Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót" vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló" szolgál.
A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban" rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda vezetőjének feladatai:

a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz azélelmezésvezető
e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

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

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

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

a) köznevelési intézmény neve,
b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,

c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.
Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

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

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

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az óvodaigazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.
E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodaigazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.
Az óvodaigazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
Az élelmezésvezető megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat/ étkezési nyilatkozatokat/.
A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodaigazgató és az általa kijelölt személy, élelmezésvezető.
Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az óvodaigazgatónak.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási** óvodaigazgató **útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi**

igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az óvodapedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodaigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.
Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
Adattovábbításra az óvodaigazgató és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési foglalkoztatotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

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

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

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

a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,

c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

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

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.
A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

⇒ A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az óvodaigazgató megbízhatja a „függetlenített" vezető helyettest.
A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatotti álló alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését,

kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
A köznevelési foglalkoztatotti álló alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodaigazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatotti álló alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
A köznevelési foglalkoztatotti álló alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A köznevelési foglalkoztatotti álló alkalmazott adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti álló alkalmazott **jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**
A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.
Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatotti álló alkalmazott /alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodaigazgató felel.
Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti álló alkalmazott /alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ óvodaigazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatotti álló alkalmazottak tekintetében az értékelést végző óvodaigazgató
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodaigazgató vezeti.
A a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az óvodaigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.
Az óvodaigazgató az adatok kezelését, archiválását a szabályzatban leírtak alapján végzi.

Az óvodaigazgató **felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

- ⇒ Az általa kezelt, a a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

⇒ A a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodaigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
⇒ Ha a a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodaigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
⇒ A a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
A a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazotti jogviszony megszűnése után a a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
A a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni:

⇒ a a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazott felettese,
⇒ a minősítést végző vezető,
⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
⇒ a a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott /alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012.

(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében /zárt szekrényben/ kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.
A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki,

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

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.
A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e,

k) jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
q) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.
A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:
a) nevét, anyja nevét,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint

a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.
A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

Az érintettek jogai

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

a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
b) az adattovábbítás szabályairól,
c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint

e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat a vezetői irodában történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

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

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

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

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

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

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

Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.
Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

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

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

Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.
Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).
Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:
postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.
cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
telefon: +36-1-391-1400
fax: +36 -1-391-1410
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
internetcím: www.naih.hu

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

Az óvoda esetében az illetékes bíróság: Jászberényi Járásbíróság
A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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

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

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

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

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

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

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez

arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.
Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.
Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



Kockázatmenedzsment

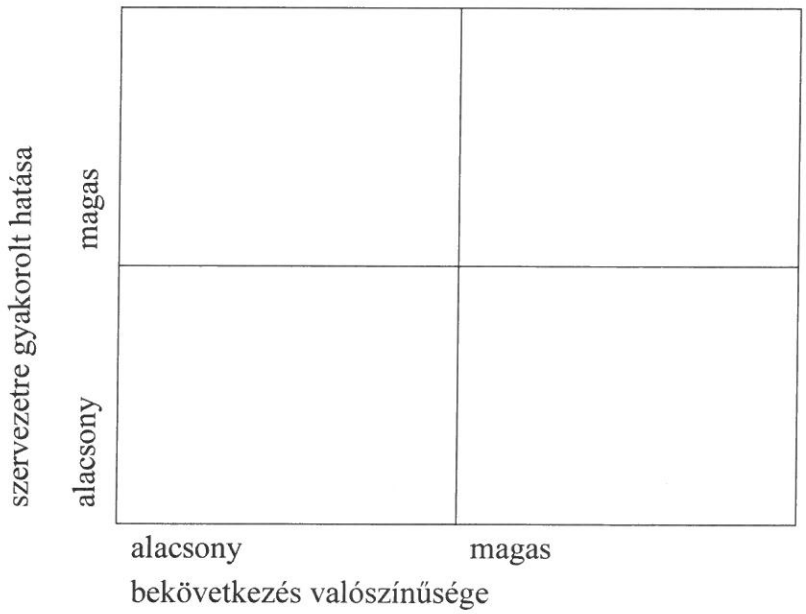
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az

intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.
A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.
A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó

kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodaigazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.
További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.
A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles írásban e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.
Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított

változatát a hirdetőtáblán közzétegye.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Legitimáció

Nevelőtestület véleményezi.

Szülők véleményezik.

Fenntartó jóváhagyja

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

2. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

1 Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügyvitel: az óvoda hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az óvoda életéhez, tevékenységéhez, illetve az óvodai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az óvodaigazgató által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.

Az óvoda főbb ügykörei:

- vezetési,
- igazgatási,
- nevelési,
- személyi, dolgozói,
- egyéb.

1.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az óvodaigazgató, valamint az óvodaigazgató helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Óvodaigazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény Iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az óvodaigazgató- **helyettes** az óvodaigazgató távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;

- az óvodaigazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

1.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az óvodaigazgató, és az óvodaigazgató -helyettes feladata, akik bevonhatják a pedagógiai asszisztenst.

Feladatok:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás;
- az esetleges előíratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;

- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

1.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az óvodaigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésének felelősét jelzi (szignálja)

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az óvodaigazgató**:**

- meghatározza az elintézés határidejét,
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

Az óvodaigazgató által szignált iratokat haladéktalanul be kell vezetni az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

1. **Az ügyintézés határideje**

- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről,
- a gyermekkel kapcsolatos ügyekben az iktatás napjától számított 10 nap,
- egyéb esetekben, ha a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.

2. **Az ügyintézés folyamata**

- Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefonon, az elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az óvodaigazgatóhoz. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

1.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvodaigazgató, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6 Az óvodai bélyegzők

- Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az óvodaigazgató adhat engedélyt. (SZMSZ - ben történő leírás),
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodaigazgató ellenőrzése mellett, meg kell

semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni,

- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az óvodaigazgatónak közleményben közzé kell tennie,
- Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
  - a bélyegző sorszámát
  - a bélyegző lenyomatát
  - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
  - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
  - a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

2 Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1 Az iratkezelés:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2 Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3 Irattári anyag

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4 Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5 Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

3 A küldemények átvétele, felbontása

- Az intézménybe érkező postai és elektronikus úton érkező küldemények átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:
  - óvodaigazgató;
  - óvodaigazgató helyettes.
- Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az óvodaigazgató, vagy a helyettes jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

- Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

4 Az iktatás

4.1 Iktatókönyvek

Az óvodában keletkező, beérkező iratok iktatás három iktatókönyvben történik.

1. számú iktatókönyv: Az óvodába érkező, továbbításra került, illetve a működés során keletkező ügyiratok. Vezeti: óvodaigazgató, óvodaigazgató -helyettes, óvodatitkár.

2. számú iktatókönyv: Személyi anyagok (kinevezés, átsorolás, jogviszony beszámítás stb.). Vezeti: óvodaigazgató, óvodaigazgató -helyettes, óvodatitkár.

3. számú iktatókönyv: Élelmezéssel kapcsolatos ügyiratok (Gyermekvédelmi kedvezményre jogosító igazolás, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet igazolása, szülői nyilatkozatok az étkezés igényléséhez stb.).

Vezeti: élelmezésvezető, óvodatitkár.

4.2 Iktatás folyamata

- Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az óvoda vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Iktatni kell az elektronikus formában érkezett iratokat (tárolásuk terjedelemtől függően nyomtatott formában, ill. kísérőlevéllel ellátott elektronikus adathordozón történik).
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- Iktatáskor az iratot (beérkező) a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
    - az iktatás dátuma,
    - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
    - a mellékletek száma,
    - az ügyintéző neve,
    - irattári tételszám.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,

- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munka napján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával, és az óvodaigazgató aláírásával le kell zárni.
- Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- Ha az ügyben az óvoda iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Az óvodaigazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5 Kiadványozás eljárásrendje

5.1 A kiadvány

A kiadvány, az óvodai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak az óvodaigazgató engedélyével készülhet.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia az óvodaigazgatónak.
- A kijelölt ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadományozási joggal rendelkező óvodaigazgató, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az óvodaigazgató helyettes, az óvodatitkár, vagy az élelmezésvezető tisztázza.

Óvodánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az óvodaigazgató rendelkezik.

5.2 A kiadvány tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat,
- az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.3 Az óvoda hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány bal felső részén:

- a kiadvány címzettje,
- az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma.

A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma,
- az ügy tárgya.
- a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Aláírás (az aláíró neve, hivatali beosztása).
- Eredeti ügyiraton az óvoda körbélyegzőjének lenyomata.
- Keltezés.

5.4 A nevelési intézmény által hozott határozat

A nevelési intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az 5.3 bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

5.5 A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat az óvodaigazgató, óvodaigazgató -helyettes, vagy a pedagógiai asszisztens készíti el. A borítékon, a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A kézbesítővel történő továbbítás minden esetben a vezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6 Az irattárazás rendje

- Az elintézett iratokat haladéktalanul el kell helyezni az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az óvodaigazgató engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- Az óvodába három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az óvodaigazgató irodája.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadományozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7 Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely tételek kerültek selejtezésre,
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Az elektronikus úton előállított iratok kezelésének rendje

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

A szabályozás célja:
Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályozás személyi hatálya:
A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

A szabályozás betartásának ellenőrzése:
A Szabályzat betartásának ellenőrzése az óvodaigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.
-

Értelmezések:
Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely az óvoda működésével, a dolgozók, gyermekek tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodaigazgató látja el.

Irattári terv (1. melléklet a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelethez)

Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő/év/
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.Személyzeti, bér és munkaügy	50
4.Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.Fenntartói irányítás	10
6.Szakmai ellenőrzés	20
7.Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.Belső szabályzatok	10
9.Polgári védelem	10
10.Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.Panaszügyek	5
Nevelési, oktatási ügyek	
12.Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.Felvétel, átvétel	20
15.Tanulói, fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.Naplók	5
17.Szülői munkaközösség szervezése, működtetése	5
18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19. Gyermek és ifjúságvédelem	3
20. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek	
21. Társadalombiztosítás	50
22. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
23. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
24. A tanműhely üzemeltetése	óvodában nincs
25. A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
Ingatlan nyilvántartás, a-kezelés, a-fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	**Határidő nélküli**

Legitimációs záradék

.....Óvoda Alkalmazotti közösségének nyilatkozata

A .....Óvoda Alkalmazotti közössége, - az óvoda, Iratkezelési szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban, véleményezési jogával élve, - a dokumentumot a ..... napján tartott ülésén megismerte, arról véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, az abban foglaltakkal egyetért.

....., ...

.....

alkalmazotti képviselő

Szülők Közösségének nyilatkozata

Az Iratkezelési szabályzatot a Szülők Közössége ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Iratkezelési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta, véleményezte, a szabályzatban megfogalmazottakkal egyetért.

.....,.....

.....

Szülők Közösségének elnöke

Iratkezelési szabályzatot elfogadta a .....Óvoda Nevelőtestülete

A .....Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült, jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, ... napján az Adatkezelési szabályzatát ..... elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Nevelőtestület képviselője

Kelt:....., ...

A .....Óvoda elfogadott Iratkezelési szabályzatát a nevelőtestület képviseletében, döntési hatáskörében jóváhagyta az óvodaigazgató.
Hatályba lépésének időpontja: .....

Kelt:....., ...

.....
óvodaigazgató

Iratkezelési szabályzat nyilvánossága
A hatályba lépett Iratkezelési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. Az Iratkezelési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
A hozzáférhetőség: az óvodaigazgatói irodában, a nevelőtestületi szobákban, az élelmezésvezető irodájában, az óvoda honlapján.
....., ...

.....
óvodaigazgató

3.sz. melléklet
Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:
A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal" kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
- Az óvodaigazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései
A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend
I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: maximum 10 munkanap
Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az óvodaigazgató felé.

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a
- probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap
Felelős: óvodaigazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási
- javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
  Határidő: 30 nap
  Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

- Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdésekben a vezetőhöz, vezető helyetteshez.
- Neveléssel kapcsolatos kérdésekben a vezetőhöz, vezető helyetteshez.
- Munkaügyi/munkajogi kérdésekben a közvetlen feletteshez, elrendelőhöz.
- Munkaszervezési kérdésekben a közvetlen feletteshez, elrendelőhöz.
- Egyéb kérdésekben a közvetlen feletteshez, elrendelőhöz.

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
  Határidő: 3 munkanap
  Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

- -Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- -Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma
- megnyugtatóan lezárul.
  Határidő: 10 munkanap
  Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási
- javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez
- eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
  Határidő: 30 munkanap
  Felelős: fenntartó

IV: szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:
Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata.

<table>
<tr><th colspan="4">Panaszkezelési nyilvántartó lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td colspan="2">Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td colspan="2">Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

Mellékletek:

- Ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történik, annak dokumentumai.
- A panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

Egyéb rendelkezések
A szabályzat személyi és térbeli hatálya
A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége
Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon és weblapon is elérhetővé és közzéteszi.

A szabályzat hatálybalépése
Jelen szabályzat ..... napjától hatályos.

.....
óvodaigazgató

3. számú melléklet

Munkaköri leírásminták
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

Óvodaigazgató -helyettes

Munkakör megnevezése: óvodaigazgató helyettes
Közvetlen felettese: óvodaigazgató

- Vezető helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet
- 1.2 pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 6.4.2 pontban leírtakkal.

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszáma 32

Főbb felelősségek és tevékenységek
A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.
Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról

- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége
- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a életpálya törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok
- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények
□ szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz

Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka
Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le
Délelőttös műszak: 06.00 – 14.00-ig
Délutános műszak: 08.30 – 16.30-ig
Középső műszak: 8.00-16.00-ig
A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:
- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
  - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
  - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
  - teremrendezés
  - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
  - segítséget nyújt az öltözésnél
  - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a bölcsőde konyháján

2. Heti feladatok:
- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:
- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat □ elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa a követ
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja az előteret

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a tagóvoda-vezetőnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat □ az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

□ tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyezteti az óvodatitkárral □ javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

□ a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Pedagógiai asszisztens
Munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Heti munkaideje 40 óra
Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség,	Középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi végzettség szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

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 óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre 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.

• Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

• Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

– az étkeztetésnél,
– az öltözködésnél,
– a tisztálkodásban,
– a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

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

• A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a 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 a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

• Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.

• Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

• Ismeri az intézmény alapdokumentumait.

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

Általános magatartási követelmények

• A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

• Munkatársaival együttműködik.

• A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

• a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

• a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

• véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

• köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

• Tevékenységét az óvodaigazgató -helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató 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 a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (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 óvodaigazgató, helyettese és 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 gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és az alkalmazotti 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 tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Dátum:

....

munkavállaló munkáltató

3. melléklet:

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

I. Előkészítő bizottság megválasztása:

1. A nevelőtestület a fenntartó által meghatározott időpontig három tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
2. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

II. A vezetői program vagy célok fenntartói átadása:

1. A fenntartó ezután átadja, pályázat esetén a vezetői programot, ha a pályázat kiírása nem kötelező a vezetői célokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyezteti azt a határidőt, a dokumentumok átadásától számított 30 napot, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben a véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.
2. A dokumentumokat az előkészítő bizottság küldi tovább a véleményt nyilvánítók számára e-mailben.
3. A kapott dokumentumok egy példányát az intézményben az alkalmazottak által használt helységekbe is ki kell függeszteni.
4. A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezheti a vezetői programot vagy vezetői célokat.

III. Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

1. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról.
2. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
3. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is, amennyiben a szakmai munkaközösség élt a véleményezés lehetőségével.

IV. Alkalmazotti értekezlet megtartása:

1. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását .
2. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van.

3. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.
4. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

V. Egyéb szabályozás:

1. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meg kell hívni a véleményezési eljárásra.
2. Azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg, a nevelőtestületi értekezlet, illetve az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
3. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, a határozatképesség megállapításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.
4. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet ha a benyújtott pályázata érvényes volt.
5. A jelölt a vélemények kialakítása előtt ismerteti a vezetői programját, a célokat.
6. A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában akkor, amikor személyéről, illetve a vezetői programjáról szavaznak, a határozatképesség magállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni.

Záradék
Ezen munkaköri leírás 202..... lép életbe.
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: takarító
Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Heti munkaideje naponta 6 óra
Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözetben munkavégzésre készen álljon.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.
Közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvoda igazgatója.
Az óvodaigazgató kérésének megfelelően alkalmanként részt vesz munkaidőn kívüli óvodai programokon.
A tudomására jutott balesetveszélyt azonnal elhárítja, arról értesíti az óvoda vezetőjét.
Időben tájékoztatja a vezetőt a tisztítószerek elhasználódásáról, hogy azok pótlása időben megtörténjen.
Felelőssége kiterjed az udvar, az épület rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak
- elsődleges szempont az óvodában tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonsága
- a munkatársakkal való hatékony együttműködés
- fokozottan ügyel arra, hogy a tisztítószerek, eszközök semmilyen körülmények között ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak!

Takarítási feladatok:
Napi feladatok

- Munkáját reggel a gyermeköltözők takarításával, fűtési időben a hőmérséklet ellenőrzésével, termosztát beállításával kezdi.
- Takarítás után a bejárati ajtókon szellőztet, hogy a gyermekeket érkezéskor száraz padló fogadja a balesetveszély elkerülése érdekében.
- Ezután portalanítja a csoportszobák polcait, ablakpárkányokat.
- Kitakarítja a vezetői irodát.
- Lemossa a csoportszobában található szemetes edényeket.
- Az időjárásnak megfelelően tisztán tartja az udvari burkolatot (télen elsődleges a síkosság mentesítés, szükség esetén az öltöző takarítása után azonnal elvégzi)
- Tavasztól őszig a mindenkori igényeknek megfelelően, a vezetővel való egyeztetés szerint rendezi a játszóudvart, a virágos kerteket.
- Igény szerint, szabad ideje függvényében bekészíti az ebédeléshez szükséges eszközöket.

Heti feladatok

- Elvégzi a mosdókban a csempék fertőtlenítő lemosását. □ Lepókhálózza és portalanítja a falakat.

- Az óvoda udvarán és előtte füvet nyír, majd összeszedi és bezsákolja. Havi feladatok
- Lemossa az ajtókat, radiátorokat.
- Fertőtleníti a játékokat.
- Kimossa a függönyöket.

AZ ÓVODA BELSŐ ÉLETÉVEL, A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉVEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK TEKINTETÉBEN TITOKTARTÁSRA KÖTELEZETT!

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, tudomásul veszem:

Jászszentandrás,

---------- ----------

munkáltató

Gyermek és ifjúságvédelmi szabályzat

A Gyermekvilág Óvoda pedagógusai közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy:

- részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- a gyermekeket veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős teendői:

- Segíti az intézmények pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját
- A pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - veszélyeztető okok feltárása érdekében megismeri a gyermek családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- A gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi kedvezmény megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.