	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Előterjesztő: Polgármester			X		X	
Ügyintéző			Bizottsági tárgyalás időpontja			
Pénzügyi előadó						
Jegyző	09.20		HKB		PTB	
Polgármester	09.20		X			

Meghívott személy: Varga-Tóth Csaba intézményvezető
Melléklet: SZMSZ-tervezet

ELŐTERJESZTÉS
Herceghalom Község Önkormányzatának 2021. október 05. napján megtartásra kerülő rendes ülésére

Tárgy: Herceghalmi Csicsergő Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottsági Tagok!

Varga-Tóth Csaba, a Herceghalmi Csicsergő Óvoda intézményvezetője benyújtotta fenntartói jóváhagyásra a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) alapján, valamint az intézmény Alapító Okiratában foglaltak szerint a Herceghalmi Csicsergő Óvoda, mint köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit.

- A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára az alkalmazotti közösség jogosult.
- A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az óvodai Szülői Szervezetnek véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított.
- Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője hagyja jóvá.
- Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat többletkérelmet tartalmaz, az intézmény fenntartójának elfogadása is szükséges.

A jelenleg hatályban lévő SZMSZ-hez képest két jelentős változás került bele a módosított szabályzatba:

- jogszabály által kötelezővé vált adatvédelmi tisztviselő kinevezése – ezt saját munkavállalóval oldja meg az intézmény;
- egyéb pénzbeli juttatások köre került meghatározásra:

  1. A munkáltató támogatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.
  2. A fenntartó illetménykiegészítést, jutalomkeretet, cafeteriát biztosít, melynek mértékét az intézmény éves költségvetése határozza meg.
  3. Nem rendszeres juttatási lehetőség: fenntartói döntés alapján szociális juttatásként segély, temetkezési költségekhez való hozzájárulás, kölcsön.

Az esetlegesen felmerülő kérdésekre intézményvezető úr a Humán és Környezetvédelmi Bizottság ülésén válaszol.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozatot fogadják el!

Határozati javaslat:

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2021.(X.05.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Herceghalmi Csicsergő Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát – a benyújtott tervezettel megegyezően – elfogadja.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester és Varga-Tóth Csaba intézményvezető.
Határidő: folyamatos.

Herceghalom, 2021. szeptember 17.

Csizmadia Zsuzsanna sk.
polgármester

A HERCEGHALMI

Csicsergő

ÓVODA

OM- azonosító: 202459

Szervezeti és Működési Szabályzata

Felülvizsgálta Varga-Tóth Csaba óvodavezető
Elfogadta az Óvoda Nevelőtestülete

Hatályos: 2021. október 1-től

Tartalom

I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. Az SZMSZ létrehozásáról szóló jogszabályok
2. Az intézmény adatai
3. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok
4. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások
5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
6. Az intézmény megszüntetése
7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere
8. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el
9. Iratkezelés

Melléklet
I. 1. számú – AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

II. A nevelési –oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési- oktatási intézményben való, benntartózkodásának rendje
2. Belső ellenőrzés
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel
4. Az intézményvezető vagy intézményvető- helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
5. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
10. Az intézményi védő, óvó előírások
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása
16. A fegyelmi eljárás
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
18. Az intézményvezető feladata- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás - minták
19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melynek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek
20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható - kérdések intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek
21. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Melléklet
II. 1. számú – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK
II. 2. számú - ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT, GDPR
II. 3. számú – KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

III. Legitimációs záradék

Bevezető

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. Törvény 25.§ (1) bekezdése és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) alapján, valamint az óvoda alapító okiratában foglaltak szerint a Herceghalmi Csicsergő Óvoda, mint köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit.

- A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára az alkalmazotti közösség jogosult.
- A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az óvodai Szülői Szervezetnek véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított.
- Szervezeti Működési Szabályzatot az Intézmény vezetője hagyja jóvá.
- Amennyiben többletkérelmet tartalmaz, az intézmény fenntartójának elfogadása is szükséges.

I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

1. Az SZMSZ létrehozásáról szóló jogszabályok:

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésrõl szóló törvény végrehajtásáról
2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi XCIII. Törvény: A munkavédelemről
335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
1995. évi LXVI. Törvény: A közokiratokról, a közleveltárakról és a magánleveltári anyag védelméről
44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

2. Az intézmény adatai:

Az óvoda

- Neve: Herceghalmi Csicsergő Óvoda
- Címe: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1/a
- Elérhetősége: 06 23 820 080,
  06 20 526 20 30
  hehaovi@gmail.com
- Fenntartója: Herceghalom község Önkormányzata
- OM- azonosítója: 202459

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Az alapító okirat szerint óvodai nevelés

A működési köre

Az alapító okirat szerint Herceghalom Község közigazgatási területe

Ellátandó alaptevékenységek

Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint: Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
a nemzeti köznevelésrői szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet.
Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

3. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

Pénzügyi, gazdasági feladatait Herceghalom Önkormányzata látja el.
Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok felett önállóan gazdálkodik.
Önálló bérgazdálkodó.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

A munkáltatói jogviszony

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:
- az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszűntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetői munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő (vezető-helyettes) az intézményvezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

4. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.
Az óvodai csoportok száma: 6
Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 150, mely a fenntartó hozzájárulásával 25%-ban túlléphető.

5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Herceghalom Község Önkormányzatának tulajdonában lévő épület a vagyonleltár alapján /mérleg szerinti értékben/ nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

6. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint alapító jogosult megszüntetni.
A megszüntetésről Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal dönt.

7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere

Az óvoda

- Neve: Herceghalmi Csicsergő Óvoda
- Címe: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1/a

- OM- azonosítója: 202459

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Az óvodán belül megtalálható: az alá- és fölé rendeltség, és az azonos szinten belül a mellérendeltségi viszony egyaránt.
Az intézmény szervezeti ábráját az I. rész 1. számú melléklete tartalmazza.
Az egyes munkaköröket betöltő munkavállalók munkaköri leírásai a II.1. számú mellékletben találhatók

Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt, távolléte esetén a intézményvezető-helyettes képviseli.
Mindkettőjük távolléte esetén a megbízott rangidős óvodapedagógus felel az óvoda működéséért.
Az azonos munkakörben dolgozók egymást helyettesítik, a takarító távollétében a helyettesítést dajka munkakörben levő munkavállaló végzi.
A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:
- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásról.

8. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ II. rész tartalmazza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részében.

9. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános következményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52.§ (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján- az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervezetnél az iratkezelés- a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.
Az iktatást az óvoda vezető munkaköri leírásában meghatározott feladatként végzi.
A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	*Jogszabályi hivatkozás*	*Feladatellátó /jogosult*
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	*Intézményvezető*
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Intézményvezető*
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az iránti tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Intézményvezető*
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Intézményvezető*
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Intézményvezető*
Az iratkezelés-jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti-megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	*Intézményvezető*
Iratkezelés felügyelete -az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről,	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	*Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*

továbbképzéséről - iratkezelés segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	*Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	*Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	*Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Bizottság kijelölése az iratkezelésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	*Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	*Intézményvezető*
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI. Törvény 9.§ (1) bek. g) pontja	*Intézményvezető*
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68.§ (1) bek.	*Intézményvezető*

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az Intézményhez érkezett küldemény felbontásra jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldemények- a minősített iratok kivételével- a következő személyek jogosultak felbontani: óvodavezető helyettes, óvodatitkár
a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, felhatalmazott személy,
a központi iktatást végző személy: az intézményvezető-helyettes,
névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.
Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós	

akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető- helyettes

Iratkölcsönzés az irattárból

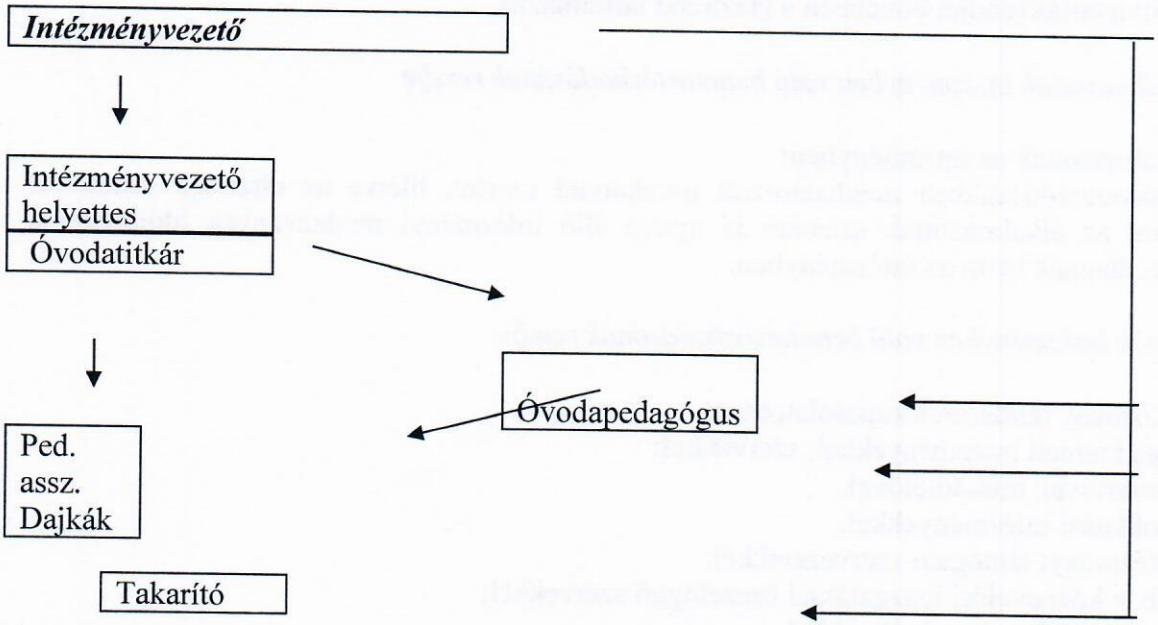
Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ki iratokat.
A kölcsönzési jogosultság a következő:
- az intézmény dolgozói saját- munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhet ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem saját- munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátáshoz, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki az iratot,
-az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

Melléklet

I. 1.számú – AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

Az intézmény szervezeti ábrája



II. A nevelési –oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

Általános szabályok

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

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:
az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
a szünetek időtartamát,
az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda:
nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell, a tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

- Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6: 30 órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de napi szinten alapesetben 17.30 óráig van nyitva.
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására- előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:
a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve az elrendelt túlmunka, valamint az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;
f) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra, 8-16-ig
	kötelező óraszáma: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra, 8-16-ig
	kötelező óraszáma: 24 óra

2. Belső ellenőrzés

370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b)

Óvodánkban az ellenőrzés ellenőrzési terv alapján történik, mely tartalmazza az ellenőrzés célját, területét, a tervezett időpontot, alkalmazott módszereket, a folyamatban résztvevőket, az ellenőrzés indoklását, a dokumentáció elhelyezését. A pedagógiai munka ellenőrzését az önértékelési csoport végzi.

Az ellenőrzés területei:
1. Szakmai- pedagógiai tevékenység: célja a minőség és hatékonyság biztosítása, az oktató-nevelő munka eredményeinek megfigyelése.
2. Gazdálkodás ellenőrzése kiterjed a vagyonvédelemre, az eszközök rendeltetésszerű használatára, a beszerzésekre és a takarékosságra.
3. Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés vonatkozik a munkakezdés pontosságára, a munkavégzés minőségére, a munkaidő hatékony kihasználására, valamint a törvények betartására.
4. Tanügy- igazgatási feladatok ellenőrzése elsősorban a tanügyi dokumentumok meglétéhez, és vezetéséhez kapcsolódik.

Ellenőrzés területei és gyakorisága

Ellenőrzési terület	Felelős	Gyakoriság, határidő
Gazdálkodás	Óvodavezető	Havonta
Törvényesség, dokumentumok megléte	Óvodavezető	Szeptember 30. máj.31. illetve folyamatosan
Tanügyigazgatás	Óvodavezető/helyettes	Október, december, május
Dokumentumok vezetése	Óvodavezető/helyettes	Havonta
Munkaközösségek –és munkacsoportok ellenőrzése	Óvodavezető/helyettes	Havonta/esetenként
Nevelőmunkát végzők és	Óvodavezető /helyettes	Folyamatosan, BECS

segítők tevékenysége, tisztaság, munkavégzés		
Gyermekvédelem	Óvodavezető/Gyermekvédelmi felelős	Évente 2X, illetve folyamatosan
Védő, óvó intézkedések végrehajtása	Óvodavezető/helyettes	Szept.30. Jan. 31. Máj.31.
Nagycsoportosok iskolai életmódra készültsége	óvodavezető	Dec.15.

Az ellenőrzés módszerei, eszközei:

Módszer	Eszköz, dokumentáció
Csoportos vagy egyéni látogatás Helyszíni megfigyelés Beszámoltatás Dokumentumelemzés Naplók ellenőrzése	Látogatási jegyzőkönyv Megfigyelési lap Ellenőrzött dokumentumok Mérőlapok

Vezetői ellenőrzés, értékelés

Ellenőrzés, értékelés területei	Módszer	Felelős az adatgyűjtésért	Határidő
Intézményi feltételrendszer	Adatgyűjtés	óvodavezető	05. 15.
Humán: változás (fluktuáció	Adatgyűjtés	óvodavezető	05. 15.
Tárgyi: Fejlesztés	Adatgyűjtés	óvodavezető	05. 15.
Költségvetési mutatók	Elemzés, ellenőrzés	óvodavezető	05. 15.
Szabályzatoknak megfelelő működés	Elemzés, ellenőrzés	óvodavezető	Folyamatosan
Törvényesség	ellenőrzés	óvodavezető	Folyamatosan
Tanügyigazgatás, beiskolázás, beiratkozás az óvodába mutató	Elemzés, ellenőrzés	óvodavezető	05. 15.
Védelmi tevékenység betartása (tűz-, baleset-, munkavédelem	Elemzés, ellenőrzés	Óvodavezető/Balesetvédelmi felelős	Folyamatosan
Célok megvalósulása/Munkaterv	Mérés, elemzés, ellenőrzés	Óvodavezető	05. 15.
Nevelő-oktató munka	Elemzés, ell.	Óvodavezető/helyettes, ill. a BECS	06.10.

Az Intézmény vezetője minden nevelési év május 15-ig felméri, s a fenntartónak továbbítja a következő nevelési évre vonatkozó változásokat, fejlesztési javaslatait. Indokolt esetben eseti, vagy/és féléves-éves gyakorisággal intézkedési tervet készít. Augusztus 31-ig értékeli a nevelési évet, arról beszámolót készít, a nevelőtestülettel elfogadtatja, s a fenntartóhoz beterjeszti.

Adminisztrációs feladatok ellenőrzése

Dokumentáció ellenőrzése:
- Ellenőrzés célja: írásbeli munka ellenőrzése
- Ellenőrzés iránya: szakmai tervezés, dokumentáció

Kötelezően használandó dokumentumok:

PP, SzMSz, Házirend, Csoportnapló, Felvételi előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló, Fejlesztési terv.
Minden óvodapedagógus kötelessége a naprakész adminisztráció elvégzése, ennek elmulasztása írásbeli feljegyzést, elmarasztalást von maga után.
Rontás esetén a javítás módja: Áthúzás, mellette vagy alatta javítás, óvodavezetői pecsét, és hitelesítő aláírás (javította: óvodapedagógus neve; látta: óvodavezető/helyettes neve).
Csoportnapló: tartalmazza a gyermekekre vonatkozó tanulási, nevelési, szervezési feladatokat, eseményeket, az éves kigyűjtést.
A fejlesztési terv az egyéni fejlődés és fejlesztés dokumentuma: szöveges fejlesztési feladatokat is tartalmaznia kell!
Felvételi- mulasztási napló, pontos, valós és naprakész adatokat kell tartalmaznia, a fegyelmi felelősség erre is vonatkozik.
Óvodai szakvélemény, fejlődési lap (összegzés) az iskolába menőknél szükséges, a fejlődési lapot (összegzés) a szülőknek és iskolának is kiadjuk.
Gyermeki munkák gyűjteménye (gyermek portfóliója) segítséget nyújt a fejlődés méréséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja: az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
a) az óvodavezető,
b) az óvodavezető helyettese,
c) munkaközösség vezetője.
A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekek átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c)/

A intézménnyel jogviszonyban nem álló intézménybe lépés és ott tartózkodása a következők szerint történhet:
- külön engedély és felügyelet nélkül,
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozására szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

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

A külön engedély az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

4. Az intézményvezető vagy intézményvető- helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f9 pontja alapján –a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. §(5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatban szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:
-vezetői,
-vezetői- helyettesi
feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy
a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető- helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályozatása (pl.: betegség, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a rangidős, megbízott munkavállalónak kell ellátnia.

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 ellátásra a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

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

5. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre.
Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli az intézményvezetőt, valamint a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

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

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:
a vélemény nyilvántartási jogával,
a javaslattételi jogával.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:
- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezeti tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, munkaértekezletekre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve szülői szervez jogkörgyakorlása, eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (') bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:
- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.
A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a következő pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:
- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy
- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az intézményhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlása vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét, az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy
- a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy
- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy
- az átruházott hatáskör a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.
A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:
- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejének meg lehet határozni
- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap...-ig) stb.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés i) pontja alapján
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
d) a gyermekjóléti szolgálattal;
e) az egészségügyi szolgáltatóval;
f) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:
az intézmény szakmai működtetése,
az intézmény működtetéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
az intézmény nevének megállapítására,
a fenntartó által a köznevelési intézmény, továbbképzési programjának jóváhagyására,
az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:
- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
-dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.
A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:
- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégítő legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:
- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.
A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

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

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:
- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

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

A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

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

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:
- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

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

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése megszüntetése érdekében:
a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal,
-oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztetető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményekből, szervektől kéri:
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolatban van.
A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.
A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésben tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.
Összetartó szerepe jelentős.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását az alábbi táblázat tartalmazza.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó: Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő -testülete	1. 2053 Herceghalom Gesztenyés út 13 1. 2. szóbeli tájékoztatás, értekezlet, írásbeli beszámoló
2. Más köznevelési intézmény:	2. 1. Herceghalmi Általános Iskola 2. 2. Herceghalom, Gesztenyés út 15. 2. 3. szóbeli és írásbeli tájékoztatás
3. Gyermekjóléti szolgálat	Neszmély Imre
4. Egészségügyi szolgáltató	Herceghalom Orvosi Rendelő Dr.Szárai Eszter Molnár Katalin, védőnői
5. Herceghalom Gyermekeiért Alapítvány	Herceghalom, Gesztenyés út 13.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

/20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés j)/

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

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

A hagyományápolás eszközei:
- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek.

Az intézmény hagyományai érintik:
az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
a felnőtt dolgozókat,
a szülőket,
a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.
A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az ősz jeles napjai		
Takarítási világnap	csoportonként	Szeptember
Magyar Népmese Napja	Csoportonként választható	Szeptember
Állatok világnapja	csoportonként	Október 4.
Szüret	óvodai szintű műsor: felelős a Süni csoport	Szept.
Gesztenyés hét	Csoportonként kiállítással, felelős Szitakötő csoport	Szeptember

Őszi kirándulás	csoport szintű szervezés	folyamatosan
A tél jeles napjai		
Márton nap	Iskolával	November
Adventi készülődés	Csoportonként	December
Koszorú,ajándék készítése	csoportonként	November
Mézeskalács készítés	Csoportonként, adventi k. keretében	december
Mikulásvárás	óvodapedagógusok előadása Felelős: Varga-Tóth Csaba	December
Karácsonyi ünnepség	Óvodai szintű Felelős: Nagy Mónika	December
Mackó nap	csoportonként	Február
Téli kirándulás	csoport szintű szervezés	folyamatosan
Készülődés a farsangra	csoportonként	Vízkereszttől
Farsang	csoportonként	Február
A tavasz jeles napjai		
Március 15. megünneplése	Csoportonként	Március
Húsvéti szokások csoportonként	csoportonként	Április
Víz Világnapja	Csoportonként, projekthét	Március
Költészet Napja	Óvodai szintű	Április Részvétel a Könyvtár rendezvényén
Tavaszi séta	csoport szintű szervezés	folyamatosan
Látogatás az iskolába - Gergely-járás	Óvodai szintű	nagycsoport óvodapedagógusai, tanító nénik Március
Tavaszi zsongás	Óvodai szintű szervezés az iskolával	Zöld ovi program és nyuszi ápr. kertrendezés
Föld Napja, kirándulás a Természettudományi Múzeumba	Óvodai szintű szervezés Nagyobb korosztály	Április
Oviváró	Új gyerekek várása felelős: Márkusné	Óvodai jelentkezés előtt Március

Alkotó délután az apukákkal	csoportonként	Ápr. választható, csoportonként
Anyák napja	csoportonként	Május
Pünkösdölő	Óvodai szintű szervezés, minden csoport bemutatkozik	Május Szülői Közösséggel
Gyermeknap-közlekedési nap	Óvodai szintű szervezés	Május / iskolásokkal./
Évzáró	csoport szintű szervezés	Június Csoportok óvodapedagógusai

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l)/

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek védőnői ellátásban legyenek, és a szükséges szakorvosi ellátásban részesüljenek.

Az egészségügyi ellátás:
az óvodia orvos és
a védőnő
együttes szolgáltatásából áll.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény – a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:
4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat,
a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Általános előírások

A gyerekekkel, illetve a szülőkkel
- az óvodai nevelés év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő- óvó előírásokat.

Védő- óvó előírás:
a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismerni. Az ismertetés tényét és tartamát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségekben kifüggesztésre kerülnek.
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:
- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy
ellenőrizze azt, 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 legyen;
gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vajdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz gyermekek ne férjenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületében és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, -beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:
megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme.
nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell:
- fenntartó felé,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset, munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:
- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus, alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n)/

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

Az intézményvezető rendkívüli esemény jellegének megfelelően
a) haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,
b) megtesz mindet olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:
a tűz,
az árvíz,
a földrengés,
bombariadó,
egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak jelentős része nem tud megjelenni.

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

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:
- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

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 hazavitelének megszervezése a szülők

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

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

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzatában véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni – a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

rendjét,
formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	1. számú szervezeti egység, - neve: óvodapedagógusok	- *Értekezletek ideje, rendszeressége:* havonta egy délután - *Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:* szükség esetén bármikor - *Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatása ideje, rendszeressége:* havonta, de bármikor
	2. számú szervezeti egység, - neve: óvodapedagógusok munkáját segítők: óvodatitkár pedagógiai asszisztens dajkák takarító	- *Értekezletek ideje, rendszeressége:* kéthavonta egy délután - *Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:* szükség esetén bármikor - *Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatása ideje, rendszeressége:* kéthavonta, de bármikor

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

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:
a szakmai munkaközösségek együttműködését,
a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:
együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje
- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
-a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtásra.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Környezeti nevelési
Tagjainak száma: 6

2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Néphagyomány ápolás
Tagjainak száma: 6

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.
Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82.§-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:
a) papír alapú példányai közül:
- egy példánya a vezetői szobába kerüljön,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,
b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:
a) papír alapú példányai közül:
- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:
papír alapú példánya a nevelői szobában és óvodavezetői irodában megtekinthető.
elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

16. A fegyelmi eljárás

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés r)/

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:
- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:
- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék Ez a dokumentum .... folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll. Kelt.: ..... PH ..... hitelesítő

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

18. Az intézményvezető feladata- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás - minták

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés t)/

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái
(II. 1. számú melléklet)

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.
A munkaköri leírás minták – a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok (megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek)

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (4)/

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:
- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény vezetői irodájában

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényre, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: ami balesetet okozó, szúró, vágó, robbanó tárgyakat.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható - kérdések

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/

20.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítés, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5 napjáig kell kifizetni.
A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.
Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékban kell meghatározni.

Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.
Egyéb juttatások

A munkáltató támogatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

20.2 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

20.3. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormány rendeletértelmében *„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.

20.4. A telefonhasználat eljárásrendje

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

20.5. Hivatali titok megőrzése

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

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

20.6. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben – figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43.§ (1) bekezdését szabályozásra kerül.

Az adtakezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.
II. 2. számú melléklet

20.7. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

számítógép
számítógépes programok
elektronikus adathordozók

21. A közértékű adat megismerésének szabályai

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. §(6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben részvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit a Herceghalmi Csicsergő Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

A közérdekű adat megismerésének szabályait az SZMSZ mellékleteként csatoljuk.
/Az SZMSZ II. 3. számú melléklet/

Melléklet

II. 1. számú – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA, BECS TAG

A munkavállaló neve:
Munkaköre: óvodapedagógus
A munkahely neve: Herceghalmi Csicsergő Óvoda
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Munkaideje:
Kötött munkaideje:
Besorolása:

Helyettesítője: csoportos váltótársa
Járandósága:
Alapbér:
Pótlék:
Egyéb:
Összesen:
Egyéb bér jellegű juttatás

□ pedagógus igazolvány
□ **Szabadság:**
Alapszabadság:
Pótszabadság:
Gyereknap:
Összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A munkaidőn belül (heti 32 óra + 4 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Knt.] előírásai alapján)
□ Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
□ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
□ Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni

fejlettségi szintjük figyelembevételével.
□ Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
□ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
□ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
□ Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
□ A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
□ Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
□ A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
□ Pedagógusok önértékelési rendszer 8 kompetencia
1. Pedagógiai módszertani felkészültség Önértékelési szempontok, elvárások
Milyen a módszertani felkészültsége?
Milyen módszereket alkalmaz a nevelés folyamatában és a gyermeki tevékenységekben?
• A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmazza.
• Különböző problémahelyzet biztosításával elősegíti a problémamegoldó, önálló gondolkodás fejlődését.
• Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.
• Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.
Ismeri és alkalmazza-e a gyermekközösségnek, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket?
• Felméri a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz.
• A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző.
• Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
• Alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.
• A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembe vételével választja meg az órán alkalmazott módszereket.
Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek beválását? Hogyan használja fel a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában?
• Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
• Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus.
• Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítetik. Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a gyermekközösséghez, illetve a képességfejlesztési területekhez?
• A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat is eszközöket is ismeri, kritikusan, céljainak megfelelően használja.
• Fogalomhasználata pontos, a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó, példaértékű.
• Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók.

Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomonkövethetőség, megvalósíthatóság, realitás?

- Pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva (pl.: éves ütemterv), tanulási-tanítási egységekre (pl.: tematikus terv, projektterv) és tevékenységekre (pl. játék - és munkatevékenység) bontva tervezi meg.
- Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait stb.
- Tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.
- Többféle módszertani megoldásban gondolkodik. Az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan alkalmazza módszereit. Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és megvalósítás?
- A gyermeki tevékenységet, a foglalkozásokat a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.
- A gyermeki tevékenykedtetést, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartja szem előtt.
- Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja. A tervezés során hogyan érvényesíti az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat?
- Pedagógiai céljai összhangban állnak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével. Hogyan épít tervező munkája során a gyermekek előzetes neveltségi szintjére, tudására és a gyermekcsoport jellemzőire?
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD- lejátszó, projektor, interaktív tábla, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használja.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. Lehetővé teszi a helyes viselkedési normák, a mintaként szolgáló cselekvések, a kommunikáció, együttműködés megismerését.
- Alkalmazza a differenciálás elvét.

3. A tanulás támogatása Mennyire tudatosan, az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési tanulásszervezési eljárásokat?

- Figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, ehhez igazítja a tevékenységek tempóját, időtartamát, módszereit. Szükség esetén rugalmasan változtat előzetes tervein. Hogyan motiválja a gyermekeket? Hogyan kelti fel a gyermekek érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a gyermekek figyelmét, érdeklődését?
- Épít a gyermekek szükségleteire, kíváncsiságára, igyekszik fenntartani érdeklődésüket.

Hogyan fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét?

- Felismeri a gyermekek tanulási, magatartási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.
- Kihasználja a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés gyakorlására.

Milyen ismeretszerzési, tanulási teret, tanulási környezetet hoz létre az ismeretszerzési, tanulási folyamathoz?

- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.
- Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt légkört és környezetet teremt, például a csoportszoba elrendezésével. A párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítja a megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét. Hogyan alkalmazza a tanulási folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, a digitális

tananyagokat? Hogyan sikerül a helyes arányt kialakítania a hagyományos és az információ-kommunikációs technológiák között?

- A gyermekekben igyekszik felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömét. Ennek érdekében indokolt esetben használja az IKT-eszközöket is.
- Az önálló tapasztalatszerzéshez - a játékhoz és egyéb tevékenységekhez - az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket biztosít.

4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség Hogyan méri fel a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? Milyen hatékony gyermeki megismerési technikákat alkalmaz?

- A gyermekeket személyiségének sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan, elsősorban a játékukon keresztül tárja fel.

Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a tervezésben és a pedagógiai munkájában (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)?

- Munkájában a tanulási folyamatot a nevelés szerves részeként kezeli.
- A gyermekek személyiségét nem statikusan, hanem önmagukhoz viszonyított fejlődésében szemléli.
- A gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekszik
- Felismeri a gyermek személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani - esetlegesen a megfelelő szakembertől segítséget kérni.
- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.

Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?

- Csoportos tevékenységek esetén is figyel az egyéni szükségletekre, és a gyermekek egyéni igényeinek megfelelő módszerek, eljárások alkalmazására.
- A gyermekek hibáit, tévesztéseit mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk. Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel?
- Különleges bánásmódot igénylő gyermek vagy gyermekcsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.
- Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat.

5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására?

- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit, a játék és más élménygazdag tevékenység, program során.

Hogyan képes olyan nevelési, ismeretszerzési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű gyermekeket is?

- Az egész nap folyamán harmóniát, érzelmi biztonságot, elfogadó légkört teremt.

• A gyermekeket egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására neveli.
• Munkájában figyelembe veszi a gyermekek és a gyermekközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi hátteréből adódó sajátosságait.
• A napi tevékenységekben, játékban időt, lehetőséget biztosít a beszélgetésekre, kezdeményezően példát mutat az interaktív kommunikációra. Az egymásra figyelést, a másik fél mondanivalójának meghallgatását gyakoroltatja a gyermekekkel.
• Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi. Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, a gyermekek óvodai és óvodán kívül szervezett tevékenységeiben)?
• Az együttműködést, közösségi kapcsolatokat és érzelmeket erősítő helyzeteket teremt, módszereket alkalmaz az óvodai és óvodán kívüli tevékenységek során.
• Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére követendő mintát mutat a gyermekek és szülők számára a digitális eszközök funkcionális használata terén. Melyek azok a problémamegoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?
• Csoportjában tudatosan alkalmazza a konfliktusmegelőzés módszereit, például a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését, a következetességet.
• A csoportjában felmerülő konfliktusokat, azok okait felismeri, helyesen értelmezi és hatékonyan kezeli.
6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz? • Gazdag értékelési eszköztárral rendelkezik, melyből a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tudatosan választja ki a leginkább megfelelőt.
• Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoznak. Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?
• Az egyéni képességekhez viszonyítva értékeli a teljesítményeket, törekszik a folyamatos, pozitív visszajelzésekre.
• Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segíti.
• Képes önállóan, a gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat reálisan elemezni-értékelni, és belőlük kiindulva a fejlesztésre vonatkozó tervét elkészíteni, módosítani. Milyen visszajelzéseket ad a gyermekeknek? Visszajelzései támogatják-e a gyermekek önértékelésének fejlődését?
• Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (a gyermekek életkorának megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség stb.)?
• Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
Milyen a gyermekekkel a kommunikációja, együttműködése?
• Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
• A gyerekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakít ki.
• Tudatosan ösztönzi a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját.
Milyen módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban?
• A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

• A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
• A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
Reális önismerettel rendelkezik-e?
Jellemző-e rá a reflektív szemlélet?
Hogyan fogadja a visszajelzéseket?
Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre?
• A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
• Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
• Nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?
• Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
• Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
• Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz. Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történteket?
• Rendszeresen tájékozódik a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
• Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
• Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
• Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is. Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképessége, felelősségvállalása a munkájában?
• Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.
• Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

□ Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
□ A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
□ A BECS csoport tagjaként aktívan részt vesz az intézmény önellenőrzési munkáját.
□ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
□ Az intézmény minőségi munkavégzésének elveit ismeri és teljesíti, a minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
□ Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
□ Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.

□ Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
□ Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
□ Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
□ Közreműködik a gyerekekkel foglalkozó nevelőtárssal, óvodavezetővel, pszichológussal, logopédussal, gyerekorvossal stb. történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
□ Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
□ Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
□ Évente legalább kétszer kitölti a *„egyéni fejlesztő lapot"*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, melyet folyamatosan vezet.

Általános szabályok (a Kjt., Knt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

□ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
□ Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
□ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
□ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
□ Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
□ Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
□ Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kjt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
□ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
□ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások
□ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
□ Szükség esetén ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.

Elfogadott munkarend alapján 6.30 órától 17.30-óráig mindenki az ügyeletes, vagy saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.

□ A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

□ A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

□ Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).

□ Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

□ Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

□ A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

□ A kötött munkaidő letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

□ A kötött munkaidő letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

□ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

□ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni (heti maximum 4 óra időtartamban, a kötött munkaidőn túl).

□ Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

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

□ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

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

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

□ családlátogatás;

□ gyermekvédelmi feladatok ellátása;

□ szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;

□ eseti helyettesítés, szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

□ óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania
□ az óvodán belül: az óvodavezetővel, a helyettessel, a váltótárssal, csoportos dajkával,
□ a szülőkkel,
□ a társintézményekkel: iskolával, logopédussal, fejlesztő szakemberrel, nevelési tanácsadóval.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

□ A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
□ A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás, kiemelt figyelmet igénylő gyerek esetén is.

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

Nyilatkozat

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

Érvényessége időtartama:

Herceghalom,

P. H.

Óvodavezető

Munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:
Munkaköre: óvodapedagógus
A munkahely neve: Herceghalmi Csicsergő Óvoda
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje:
Kötött munkaideje:
Besorolása:
Helyettesítője: csoportos váltótársa
Járandósága:
Alapbér:
Pótlék:
Egyéb:
Összesen:
Egyéb bér jellegű juttatás

□ pedagógus igazolvány
□ **Szabadság:**
Alapszabadság:
Pótszabadság:
Gyereknap:
Összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A munkaidőn belül (heti 32 óra + 4 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Knt.] előírásai alapján)
□ Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
□ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

□ Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
□ Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
□ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
□ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
□ Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
□ A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
□ Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
□ A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
□ Pedagógusok önértékelési rendszer 8 kompetencia
1. Pedagógiai módszertani felkészültség Önértékelési szempontok, elvárások
Milyen a módszertani felkészültsége?
Milyen módszereket alkalmaz a nevelés folyamatában és a gyermeki tevékenységekben?
• A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmazza.
• Különböző problémahelyzet biztosításával elősegíti a problémamegoldó, önálló gondolkodás fejlődését.
• Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.
• Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.
Ismeri és alkalmazza-e a gyermekközösségnek, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket?
• Felméri a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz.
• A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző.
• Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
• Alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.
• A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembe vételével választja meg az órán alkalmazott módszereket.
Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek beválását? Hogyan használja fel a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában?
• Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
• Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus.
• Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítetik. Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a gyermekközösséghez, illetve a képességfejlesztési területekhez?
• A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat is eszközöket is ismeri, kritikusan, céljainak megfelelően használja.
• Fogalomhasználata pontos, a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó, példaértékű.

• Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók.

Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomonkövethetőség, megvalósíthatóság, realitás?

• Pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva (pl.: éves ütemterv), tanulási-tanítási egységekre (pl.: tematikus terv, projektterv) és tevékenységekre (pl. játék - és munkatevékenység) bontva tervezi meg.

• Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait stb.

• Tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.

• Többféle módszertani megoldásban gondolkodik. Az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan alkalmazza módszereit. Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és megvalósítás?

• A gyermeki tevékenységet, a foglalkozásokat a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.

• A gyermeki tevékenykedtetést, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartja szem előtt.

• Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.

• Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja. A tervezés során hogyan érvényesíti az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat?

• Pedagógiai céljai összhangban állnak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével. Hogyan épít tervező munkája során a gyermekek előzetes neveltségi szintjére, tudására és a gyermekcsoport jellemzőire?

• Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD- lejátszó, projektor, interaktív tábla, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használja.

• Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. Lehetővé teszi a helyes viselkedési normák, a mintaként szolgáló cselekvések, a kommunikáció, együttműködés megismerését.

• Alkalmazza a differenciálás elvét.

3. A tanulás támogatása Mennyire tudatosan, az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési tanulásszervezési eljárásokat?

• Figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, ehhez igazítja a tevékenységek tempóját, időtartamát, módszereit. Szükség esetén rugalmasan változtat előzetes tervein. Hogyan motiválja a gyermekeket? Hogyan kelti fel a gyermekek érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a gyermekek figyelmét, érdeklődését?

• Épít a gyermekek szükségleteire, kíváncsiságára, igyekszik fenntartani érdeklődésüket.

Hogyan fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét?

• Felismeri a gyermekek tanulási, magatartási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.

• Kihasználja a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés gyakorlására.

Milyen ismeretszerzési, tanulási teret, tanulási környezetet hoz létre az ismeretszerzési, tanulási folyamathoz?

• Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.

• Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt légkört és környezetet teremt, például a csoportszoba elrendezésével. A párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítja a megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét. Hogyan alkalmazza a tanulási

folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, a digitális tananyagokat? Hogyan sikerül a helyes arányt kialakítania a hagyományos és az információ-kommunikációs technológiák között?

- A gyermekekben igyekszik felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömét. Ennek érdekében indokolt esetben használja az IKT-eszközöket is.
- Az önálló tapasztalatszerzéshez - a játékhoz és egyéb tevékenységekhez - az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket biztosít.

4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség Hogyan méri fel a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? Milyen hatékony gyermeki megismerési technikákat alkalmaz?

- A gyermekeket személyiségének sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan, elsősorban a játékukon keresztül tárja fel.

Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a tervezésben és a pedagógiai munkájában (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)?

- Munkájában a tanulási folyamatot a nevelés szerves részeként kezeli.
- A gyermekek személyiségét nem statikusan, hanem önmagukhoz viszonyított fejlődésében szemléli.
- A gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekszik
- Felismeri a gyermek személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani - esetlegesen a megfelelő szakembertől segítséget kérni.
- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.

Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?

- Csoportos tevékenységek esetén is figyel az egyéni szükségletekre, és a gyermekek egyéni igényeinek megfelelő módszerek, eljárások alkalmazására.
- A gyermekek hibáit, tévesztéseit mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk. Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel?
- Különleges bánásmódot igénylő gyermek vagy gyermekcsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.
- Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat.

5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására?

- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit, a játék és más élménygazdag tevékenység, program során.

Hogyan képes olyan nevelési, ismeretszerzési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű gyermekeket is?

• Az egész nap folyamán harmóniát, érzelmi biztonságot, elfogadó légkört teremt.
• A gyermekeket egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására neveli.
• Munkájában figyelembe veszi a gyermekek és a gyermekközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi hátteréből adódó sajátosságait.
• A napi tevékenységekben, játékban időt, lehetőséget biztosít a beszélgetésekre, kezdeményezően példát mutat az interaktív kommunikációra. Az egymásra figyelést, a másik fél mondanivalójának meghallgatását gyakoroltatja a gyermekekkel.
• Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi. Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, a gyermekek óvodai és óvodán kívül szervezett tevékenységeiben)?
• Az együttműködést, közösségi kapcsolatokat és érzelmeket erősítő helyzeteket teremt, módszereket alkalmaz az óvodai és óvodán kívüli tevékenységek során.
• Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére követendő mintát mutat a gyermekek és szülők számára a digitális eszközök funkcionális használata terén. Melyek azok a problémamegoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?
• Csoportjában tudatosan alkalmazza a konfliktusmegelőzés módszereit, például a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését, a következetességet.
• A csoportjában felmerülő konfliktusokat, azok okait felismeri, helyesen értelmezi és hatékonyan kezeli.
6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz? • Gazdag értékelési eszköztárral rendelkezik, melyből a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tudatosan választja ki a leginkább megfelelőt.
• Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoznak. Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?
• Az egyéni képességekhez viszonyítva értékeli a teljesítményeket, törekszik a folyamatos, pozitív visszajelzésekre.
• Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segíti.
• Képes önállóan, a gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat reálisan elemezni-értékelni, és belőlük kiindulva a fejlesztésre vonatkozó tervét elkészíteni, módosítani. Milyen visszajelzéseket ad a gyermekeknek? Visszajelzései támogatják-e a gyermekek önértékelésének fejlődését?
• Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (a gyermekek életkorának megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség stb.)?
• Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
Milyen a gyermekekkel a kommunikációja, együttműködése?
• Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
• A gyerekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakít ki.
• Tudatosan ösztönzi a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját.
Milyen módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban?
• A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

• A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
• A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
Reális önismerettel rendelkezik-e?
Jellemző-e rá a reflektív szemlélet?
Hogyan fogadja a visszajelzéseket?
Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre?
• A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
• Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
• Nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?
• Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
• Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
• Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz. Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történteket?
• Rendszeresen tájékozódik a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
• Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
• Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
• Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is. Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképessége, felelősségvállalása a munkájában?
• Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.
• Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

□ Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

□ A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

□ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

□ Az intézmény minőségi munkavégzésének elveit ismeri és teljesíti, a minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).

□ Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.

□ Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.

□ Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

□ Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
□ Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
□ Közreműködik a gyerekekkel foglalkozó nevelőtárssal, óvodavezetővel, pszichológussal, logopédussal, gyerekorvossal stb. történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
□ Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
□ Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
□ Évente legalább kétszer kitölti a *„egyéni fejlesztő lapot"*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, melyet folyamatosan vezet.

Általános szabályok (a Kjt., Knt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

□ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
□ Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
□ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
□ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
□ Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
□ Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
□ Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kjt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
□ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
□ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások
□ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
□ Szükség esetén ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.

Elfogadott munkarend alapján 6.30 órától 17.30-óráig mindenki az ügyeletes, vagy saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.

□ A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

□ A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

□ Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).

□ Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

□ Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

□ A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

□ A kötött munkaidő letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

□ A kötött munkaidő letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

□ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

□ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni (heti maximum 4 óra időtartamban, a kötött munkaidőn túl).

□ Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

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

□ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

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

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

□ családlátogatás;

□ gyermekvédelmi feladatok ellátása;

□ szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;

□ eseti helyettesítés, szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

□ óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania
□ az óvodán belül: az óvodavezetővel, a helyettessel, a váltótárssal, csoportos dajkával,
□ a szülőkkel,
□ a társintézményekkel: iskolával, logopédussal, fejlesztő szakemberrel, nevelési tanácsadóval.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

□ A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
□ A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás, kiemelt figyelmet igénylő gyerek esetén is.

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

Nyilatkozat

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

Érvényessége időtartama:

Herceghalom,

P. H.

---------- ----------

Óvodavezető Munkavállaló

AZ ÓVODAVEZETŐ- HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:
Munkaköre: óvodavezető-helyettes
Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az intézményvezető nevezi ki.
Kinevezés időtartama:
Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Munkaideje:
Kötelező óraszáma:
Helyettesítője: az SZMSZ-ben megjelölt módon.
Járandósága:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:
□ Vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
□ Segíti és támogatja az intézményvezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
□ A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
□ Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:
□ Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
□ Segíti az intézmény működtetését és az intézmény vezető munkáját.
□ A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
□ Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
□ A kötött munkaidőn belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
□ A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok
□ Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
□ Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
□ Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
□ Ellenőrzi az intézményi minőségi munkavégzésének megvalósítását.
□ Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
□ Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
□ Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
□ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
□ Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

□ Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
□ Az intézmény vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
□ Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
□ Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
□ Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
□ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
□ A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
□ Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, évente egy alkalommal részt vesz az értekezletükön.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

□ Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
□ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
□ Megszervezi és ellenőrzi a dolgozók napi munkáját.
□ Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
□ Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, a helyettesítés, a túlóra helyességét
□ A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
□ Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
□ Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
□ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
□ Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

□ Az intézmény vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
□ Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
□ Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
□ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
□ Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn
□ az intézményvezetővel,
□ valamennyi pedagógussal, a pedagógiai munkát segítő dajkákkal és takarítókkal,
□ az óvoda kliensi körével.

Érvényesség időtartama:

Herceghalom,

P. H.

---------- ----------

intézményvezető munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:
Munkaköre: Pedagógiai asszisztens (óvoda)
A munkahely neve, címe: Herceghalmi Csicsergő Óvoda
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Munkaideje:
Besorolása:
Helyettesítője:
Járandósága:
Alapbér:
Egyéb:
Összesen:
Egyéb bér jellegű juttatás
□ cafetéria
□ jubileumi jutalom

Szabadság:
Alapszabadság:
Pótszabadság:
Gyereknap:
Éves összesen:

1.Kapcsolati rendszer

Intézményen belül: közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal
Intézményen kívül: -

2.Szakmai követelmények

Munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.
Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

3.A feladatok részletes felsorolása

Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
Munkaidejében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez. A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
Esetenként /ügyeleti idő/ önállóan foglalkozást szervez, beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
Szerepet vállal szervezett kulturális programokban. Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
Precízen vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat, közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, elkészíti a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

4.Hatáskörök, jogkörök

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

5.Felelősségi kör

A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése; az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi ügyben, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért felelősségre vonható.

6.Információs kapcsolatok

Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól. Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéshez szükséges.
A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

7.Helyettesítések

Az intézményvezető kijelölése alapján.

8.Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.

9.Titoktartási kötelezettség

Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, 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, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A munkaértékelés kritériumai: belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Érvényesség időtartama:

Kelt: Herceghalom,

PH.

.....

Óvodavezető

Kelt: Herceghalom, 2015.

.....

Munkavállaló

Munkaköri leírás óvodatitkár részére

A munkavállaló neve:
Munkaköre: óvodatitkár
A munkahely neve: Herceghalmi Csicsergő Óvoda
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Munkaideje:
Besorolása:
Helyettesítője:
Járandósága:
Alapbér:
Egyéb:
Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás

□ **Szabadság:**
Alapszabadság:
Pótszabadság:
Gyereknap:
Összesen:

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot.
- Az óvodatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő-oktató munka szervezését. Ennek érdekében végzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre az intézményvezető és helyettese utasítják.
- Munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert kialakítja, azt rendszeresen karbantartja /táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, akták, dossziék, rendező elvek alapján gyűjtött egyéb dokumentumok/.
- Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, gondoskodik a postázásról.
- Az óvoda iratkezelési és ügyviteli feladatait ellátja, továbbítja a határidős ügyiratokat.
- A hivatalos üzeneteket, a telefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett, intézményi iratokat.
- Vezeti a gyermekek, dolgozók naprakész intézményi nyilvántartását /KIR/, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó gyermekek hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- A tanügyi, személyi anyagokat kezeli, ügyel annak rendjére, esztétikájára és pontosságának betartására.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elvégzi az iratselejtezést.
- Koordinálja az orvossal, védőnővel, az együttműködést. (védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések)
- Szervezi és egyezteti a vezető és a helyettes hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a vezető /helyettes/ megbízza.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja a vezetőt vagy helyettesét.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.
- Vezeti a pedagógusok hiányzásait, az óvodavezető megbízásából nyilvántartja a dolgozók távolmaradását /szabadságolási terv alapján nyilvántartja a dolgozók

szabadságát/.

- Elkészíti a kedvezményes utazási igazolványokat.
- Vezetői megbízás alapján előkészíti további ügyintézésre az óvoda dolgozóinak: kinevezését, jogviszony megszüntetését, áthelyezését, átsorolását.
- A terembérleti szerződéseket előkészíti, figyelemmel kíséri a bérleti díj befizetését.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását az étkezési szabályzatnak megfelelő szempontok szerint.
- Segíti a ÖCS csoport munkáját.

Jogkör, hatáskör

- Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult /köteles/ a vezető figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok

- Egyezteti vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, kollégákkal, a társintézmények munkatársaival kapcsolatot tart.

Felelősségi kör

- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. 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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott **SZILÁGI VERONIKA** ezzel a nyilatkozattal kötelezem magamat arra, hogy a Herceghalmi Csicsergő Óvoda /2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1/a./ kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös

következményekkel járna."

Kelt:

.....
aláírás

Érvényesség időtartama:

Herceghalom,

---------- ----------
óvodavezető munkavállaló

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:
Munkaköre: dajka
A munkahely neve, címe: Herceghalmi Csicsergő Óvoda
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Munkaideje: 40 óra/hét
Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

□ csoportszoba, gyermekmosdók, melegítő konyha,
□ bejárat
□ folyosók
□ udvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: megfelelő/ dajka / szakmai végzettség

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

□ A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
□ A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
□ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
□ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
□ Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
□ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

□ Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
□ A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
□ Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
□ Óvónő munkájának segítése

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok
□ Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
□ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
□ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
□ Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
□ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
□ A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
□ Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
□ Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
□ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
□ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

□ A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
□ Az intézmény egyéb területeit (melegítő konyha, bejárat, folyosók, mosókonyha) a többi dajkával, takarítónővel közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
□ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
□ Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
□ Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
□ Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

□ Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
□ Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
□ Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők
□ A konyhában az ételt kitálalja,a csoportszobába tolja, segédkezik a szétosztásban
□ Gondoskodik a gyümölcsök, zöldségek igény szerinti tisztításáról, darabolásáról
□ Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, a konyhába viszi, elmosogatja

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

□ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
□Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
□*A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*
□A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
□ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
□ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A gyerekekkel, munkavégzéssel kapcsolatos egyéb előírások
□ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
□ Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
□ A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak az óvodapedagógus engedélyével vigyázhat. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
□ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a gyermekekről tudomására jutott bármilyen információ.
□ A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az óvoda vezetőjéhez

Egyéb

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

□ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

□ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

□ Az ebédidő naponta 20 perc (munkaközi szünet), mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben.

Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

□ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

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

□ A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.

□ Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

□ Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

□ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni.

□ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Knt. alapján):

□ Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés

□ A munkafegyelem betartása

□ Jó munkahelyi légkör alakítása

□ Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, a csoportos óvónőkkel.
A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Titoktartási kötelezettség: az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Nyilatkozat

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

Érvényesség időtartama:

Herceghalom,

P. H.

--- ---

Óvodavezető Munkavállaló

Munkaköri leírás a takarító részére

A munkavállaló neve:
Munkaköre: takarító
A munkahely neve, címe: Herceghalmi Csicsergő Óvoda
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Munkaideje:
Munkabeosztás:
Besorolása:
Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka
Járandósága:
Alapbér:
Egyéb:
Összesen:
Egyéb bér jellegű juttatás
□ cafetéria
□ jubileumi jutalom

Szabadság:
Alapszabadság:
Pótszabadság:
Gyereknap:
Éves összesen:

Napi feladatok:

- takarítja az óvodavezetői, logopédiai és a foglalkoztató termeket
- takarítja a nevelői szobát, felnőtt öltözőt és mosdó helyiségeket
(A mosdó helyiségek takarításakor ügyel a higiéniai előírások betartására /WC ülőke, kagyló tisztítása, fertőtlenítő lemosása/)
- a felnőtt mosdókban a törölközőket hetente tisztára cseréli
- felsöpri és felmossa a gyermekek távozása után a szélfogókat és a folyosót
- a szőnyeget naponta kiporszívózza a csoportszobákban, a szőnyegek szélét felhajtva a helyiséget váltott vízzel felmossa, a folyosón elhelyezett virágokat megöntözi, a folyosót felmossa
- a gondjára bízott helyiségekben kiüríti a szemetes edényeket
- zárás előtt lehúzza a mosdókban a WC-ket, ha szükséges újra felmos, meggyőződik az épület ajtajainak, ablakainak megfelelő zárásáról.
- naponta lesöpri a járdákat, teraszt.

Időszakonkénti feladatok:

- nagytakarításkor lemossa felnőtt öltöző falát, megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, díszítő textíliákat, besegít a folyosón végzendő nagytakarítási munkákba
- a gondjaira bízott helyiségek ajtajait, bútorait hetente lemossa, letörölgeti a port és leszedi a pókhálót
- a tornaszereket, bordásfalat kéthetente fertőtlenítős vízzel lemossa
- az udvar takarításában aktívan részt vesz.

Titoktartási kötelezettség: az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

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

Nyilatkozat

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

Érvényesség időtartama:

Herceghalom,

P.H.

---------- ----------

Óvodavezető Munkavállaló

Melléklet

II. 2. számú - ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Herceghalmi Csicsergő Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
Az óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok
Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Az óvoda SzMSz-e.
GDPR: AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE

A szabályzat célja:
Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
E törvény alkalmazása során:
érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális

azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

adatkezelő:az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép- , hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

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

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

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

A közalkalmazotti 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 közalkalmazotti 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 közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
e szervnél a jogviszony kezdete
a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
a minősítések időpontja és tartalma
személyi juttatások
a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, 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.

4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.
Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért
óvodavezető,
az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.
tartozik felelősséggel.
A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.
A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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 közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése

után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni:
a közalkalmazott 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 közalkalmazott 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 közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott 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 kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. Az adatkezelés módja, feladatai és szabályozása

5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai
Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:
A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
felvételivel kapcsolatos adatok,
az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
a gyermek, oktatási azonosító száma
5.2. A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak
Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
Az óvodavezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.
Az óvodapedagógusok 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 a vezetőnek.

5.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül
a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő 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.
Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan 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 a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető 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 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 meghatározottnyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője 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.

7. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a 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.
Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.
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 az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett 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.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
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.

9. A pedagógusigazolvány

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.

10. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott 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 közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

11. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.
A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.
E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. Illetékesség

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 óvodavezető 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 óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
Óvodapedagógusok
betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

12. Záró rendelkezések

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.

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

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE

a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)*

(26) Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.
(32) Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli -ideértve az elektronikus úton tett -, vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja a természetes személyt érintő személyes adatok kezeléséhez.
(38) A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek, mivel ők kevésbé lehetnek tisztában a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokkal, következményeivel és az ahhoz kapcsolódó garanciákkal és jogosultságokkal.

8. cikk

A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában

(1) Ha a 6. cikk (1) bekezdésének *a)* pontja alkalmazandó, a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

37. cikk

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

(1) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor:

a) az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;

b) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;

Melléklet

II. 3. számú – KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint a 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

4. Az írásban benyújtott igényben – az 2.11. pontban meghatározott esetek kivételével- feltüntetésre kerül:
az igénylő neve és levelezési címe;
napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
az igényelt adatok pontos meghatározása;
nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével a vezetői irodába nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzatban melléklete tartalmazza.

6. A vezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

7. A vezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

8. A vezető minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailben terjeszti elő, a szervezeti egység- amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabályban nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés megelőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailben is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

2. Az igény vizsgálata

1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
az adatok az óvoda kezelésében vannak.
2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéséhez szükséges adatokat- ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot az igénylővel és- a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtására, illetve a megismerni kívánt adatok körére konkrét meghatározása érdekében.

3 Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítséget eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a .....(GESZ) előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

3. Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésének a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy
mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat
azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.
A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataiból elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a

vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info. tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

Ha az igénylőigénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról szóló törvény 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

4. Az adatok előkészítése átadásra

1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a ..... (GESZ.....) díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

5. Az adatok átadása

1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az

ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint
a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
postai úton, utánvétellel megküldi.

7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezeti, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

9. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

Közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:
Levelezési cím:
Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):
Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:
Az adatokról másolat készítését:
igénylem
nem igénylem
Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!
Az elkészített másolatokat:
személyesen kívánom átvenni
postai úton kívánom átvenni
Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az ..... Óvoda részére megfizetem.
Kelt: .....
.....
aláírás

*
Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

III. Záró rendelkezések

A szabályzat az 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 adatkezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

IV. Legitimációs záradék

A Szervezeti Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte

Dátum: Herceghalom, 2021. .....
Aláírás

A Szervezeti Működési Szabályzatot az alkalmazotti közösség elfogadta

Dátum: Herceghalom, 2021.....

Aláírás:

Jegyzőkönyv 113/ 2021. .....

Szervezeti Működési Szabályzatot az Intézmény vezetője jóváhagyta

Jegyzőkönyv122/ 2021.....

Dátum: Herceghalom, 2021.....

Aláírás:

A Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója elfogadta.

Dátum: Herceghalom, 2021 .....

Aláírás: