

**ZUGLÓI APRÓFALVA ÓVODA**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



# ZUGLÓI APRÓFALVA ÓVODA

Bánki Donát utca 12/g.

SZMSZ

## Legitimáció

Intézmény OM azonosítója: 034542	
Készítette:  _____	
intézményvezető	
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület elfogadása: 2020.08.24.  _____	Szülői Szervezet véleményezte: 2020.08.  _____
nevelőtestület képviselője	Szülői szervezet elnöke
Az elfogadás határozati száma:	
A dokumentum jellege: <b>Nyilvános</b> <u>Megtalálható</u> irattár, honlap, köznevelési intézmények közzétételi listáján (KIR)	
Hatályos: 2020.08.24-től	Érvényesség: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 2020/1	Készült: 1 példány iktatószám:

P.H.

## Tartalomjegyzék

Legitimációs záradék	2. o.
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	6. o.
1. Bevezető	6. o.
Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6. o.
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	6. o.
2.1. Az SZMSZ időbeli hatálya	7. o.
2.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	7. o.
2.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	7. o.
3. Alapadatok	7. o.
3.1. A költségvetési szerv legfontosabb adatai	7. o.
3.2. A költségvetési szerv tevékenysége	8. o.
3.3. Az intézmény Alapító Okiratának száma, kelte, alapításának időpontja	8. o.
a). Egyéb dokumentumok	8. o.
4. A költségvetési szerv feladata, alaptevékenysége	9. o.
4.1. A költségvetési szerv szakágazati besorolása, szakfeladatai	9. o.
4.2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	10. o.
5. A költségvetési szerv jogállása	11. o.
5.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	11. o.
<b>II. A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE</b>	12. o.
Szervezeti egységek – Vezetői szintek	12. o.
Vezető beosztások	12. o.
A szerv működési rendszere	12. o.
1. Az Óvodavezetés szerkezete, az egységek közötti kapcsolattartás rendje	14. o.
1.1. Az óvodavezető	14. o.
A költségvetési szerv vezetője felel	15. o.
Az óvodavezető feladata	15. o.
Kizárólagos jogköre	16. o.
1.2. Az óvodavezető-helyettes	17. o.
Különleges felelőssége	17. o.
Az óvodavezető-helyettes felelős	17. o.
Az óvodavezető-helyettes feladatai	17. o.
Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai	18. o.
Az óvodavezető-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed	18. o.
1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	18. o.
1.4. A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások	19. o.
1.5. A Kiadmányozás szabályai	19. o.
1.6. Kötelezettségvállalás jogosultság	20. o.
2. Az Óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezet egységek közötti kapcsolattartás	20. o.
Szervezeti egységek	20. o.
A kapcsolattartás formái	21. o.
2.1. A vezetőség	21. o.
Kapcsolattartás rendje	21. o.
2.2. Az alkalmazotti közösség	22. o.
Az alkalmazotti közösség jogai	22. o.
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	23. o.
A kapcsolattartás formái	23. o.
2.3. A nevelőtestület	23. o.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	24 o.
A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	25. o.
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	27. o.
2.4. A szakmai munkaközösség	27. o.
A szakmai munkaközösség dönt	27. o.
A szakmai munkaközösség véleményezi	27. o.
A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat	27. o.
A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében	28. o.
2.5. A szakmai munkaközösség vezető joga és feladata	28. o.
A szakmai munkaközösség vezető felelős	28. o.
A szakmai munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai	29. o.
A szakmai munkaközösség vezető beszámolási kötelezettsége	29. o.
A kapcsolattartás és együttműködés rendje	29. o.
2.6. A belső önértékelési csoport és a csoportvezető feladatai	29. o.
A belső önértékelési csoportvezető ellenőrzési feladatai	29. o.
A belső önértékelési csoportvezető beszámolási kötelezettsége	30. o.
2.7. Óvodatitkár	30. o.
2.8. Dajkák és az egyéb foglalkoztatott dolgozók közössége	30. o.
2.9. Közalkalmazotti Tanács	30. o.
3. A Vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	30. o.
A szülői szervezet	31. o.
Véleményezési joga	31. o.
Egyetértési joga	32. o.
A szülők szóbeli tájékoztatása	32. o.
A szülők írásbeli tájékoztatása	33. o.
4. A külső kapcsolatok rendszere, formái, módja	33. o.
4.1. Pedagógiai Szakszolgálat	33. o.
4.2. Pedagógiai Szakmai Szolgáltató	34. o.
4.3. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhatósági szerv	34. o.
4.4. Bölcsőde:	34. o.
4.5. Általános Iskola	35. o.
4.6. Az Egészségügyi Szolgálattal való kapcsolattartás	35. o.
4.7. A Fenntartóval	35. o.
4.8. Szakmai szervezetek	36. o.
4.9. Az egyházak képviselőivel	36. o.
4.10. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	36. o.
4.11. Alapítványi kuratórium	37. o.
<b>III: A MŰKÖDÉS RENDJE</b>	37. o.
Az intézmény működési rendje	37. o.
Az alkalmazottak benntartózkodási rendje	37. o.
Nyári zárás	37. o.
Téli zárás	38. o.
Nevelésnélküli napok	38. o.
Foglalkozási rend	38. o.
1. A belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	39. o.
2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40. o.

Nyilvános rendezvények	40. o.
Zártkörű rendezvények, hagyományok	40. o.
A felnőtt közösség hagyományai	41. o.
3. Intézményi védő, óvó előírások	41. o.
3.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	41. o.
Az intézmény vezetőjének felelőssége	42. o.
Az óvodai alkalmazottak felelőssége	42. o.
3. 2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	43. o.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok	43. o.
Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások	43. o.
A munkavédelmi felelős különleges felelőssége	44. o.
3.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	44. o.
3.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	44. o.
Az óvodapedagógusok feladatai	44. o.
Különleges előírások	44. o.
3.3.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	45. o.
3.3.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos általános szabályok	45. o.
3. 4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	45. o.
3. 5. Katasztrófavédelem	46. o.
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	46. o.
A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladata és rendje	46. o.
Területei	47. o.
Módszerei	47. o.
Alapelvei	47. o.
5. A közintézmény működésére vonatkozó szabályok	48. o.
5.1. Adatkezelés és adatszolgáltatás a közintézményben	48. o.
Iratkezelés a közintézményben	48. o.
Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	48. o.
Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	49. o.
5.2. Az egészségügyi felügyelet, ellátás és az egészségvédelem szabályai	49. o.
6. Dokumentumok hozzáférhetősége, nyilvánosságra hozatala	49. o.
7. Az óvoda felvételi rendje	50. o.
Az óvodai felvételnél a következő prioritási szempontok	50. o.
<b>IV. AZ ÓVODA MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI</b>	51. o.
1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	51. o.
<b>V. EGYÉB SZABÁLYOK</b>	51. o.
1) A közintézmény helyiségeinek használati rendje	51. o.
2) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	52. o.
3) Anyagi felelősség	52. o.
4) Kártérítési felelősség	53. o.
5) Dokumentumok kiadásának szabályai	53. o.
6) Dohányzás szabályai a közintézményben	53. o.
7) A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje	54. o.
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	54. o.
<b>VI. ZÁRADÉK</b>	55. o.

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. Bevezető

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a jogok és kötelességek érvényesülése érdekében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 70.§ (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a **Zuglói Aprófalva Óvoda** nevelőtestülete a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban **SZMSZ**) fogadta el.

E szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat célja**, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését. Továbbá, hogy megállapítsa a Zuglói Aprófalva Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, továbbá a jogszabályok által nem szabályozott kérdésekben.

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti, és a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet és KAT véleményezi, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közintézmény számára jogszabályokban, rendeletekben, testületi döntésekben megfogalmazott feladat - és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak fgyelembe vételével kell alkalmazni.

## 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

### Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (Nkt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vrh.)

### Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

### Egyéb ágazati jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény

- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OMK-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII.29.) BM rendelet
- az iskolaügyi ellátásról szóló 296/1997. (XI. 3.) NM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

**2.1. Az SZMSZ időbeli hatálya:** Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követően, az óvodavezető jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

**2.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

**2.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

### 3. Alapadatok

**3.1. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:**

<b>A költségvetési szerv neve:</b>	Zuglói Aprófalva Óvoda
<b>OM azonosítója:</b>	034542
<b>A költségvetési szerv székhelye:</b>	1148 Budapest, Bánki D. utca 12/G
Az Óvoda intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik.	
<b>A költségvetési szerv, alapító szerve, székhelye:</b>	Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata, 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.
<b>A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:</b>	Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzat Képviselő-testülete, 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.
<b>A költségvetési szerv fenntartója és működtetője, székhelye:</b>	Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata, 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.
<b>A költségvetési szerv jogállása:</b>	jogi személy
<b>Adóhatósági azonosítószáma:</b>	16926721-2-42
<b>Számlavezető pénzintézet neve:</b>	OTP Kereskedelmi Bank Rt. Önkormányzati Fiók
<b>Költségvetési elszámolási számlaszáma:</b>	11784009-16926721

### 3.2. A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv típusa:	közszolgáltató közintézmény, óvoda
A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma:	4
Csoportösszetétel:	az azonos életkorúak, szükség esetén vegyes csoport
A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám:	94 fő
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói közigazgatási területe
A közintézmény hivatalos bélyegzői:	
Zuglói Aprófalva Óvoda Budapest XIV. Budapest XIV.1148 Bánki Donát utca 12/g	
Zuglói Aprófalva Óvoda 1148 Bp., Bánki Donát utca 12/g Telefon:383-05-22	
A közintézmény egyéb elérhetősége:	Telefon: 06-1/383-05-22 Fax: 06-1/460-03-56

### 3.3. Az intézmény Alapító Okiratának száma, kelte, alapításának időpontja, a működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Kelte: 2002. január.01.

Száma: 1097/2012.(XII.06.), 951/2012.(XI.07), 1148/2009. (IX. 15.) 608/2009. (V. 26.), 439/2008. (IV. 22.), 565/2007. (VI. 26.), 30/2005. (I. 25.), 250/2004. (III. 23.), 637/17/2001. (XII. 18.), 220/1999. (V. 18.), 302/1998. (III. 31.), 174/1997. (IV. 15.), és 697/1996. (XII. 17.) sz. határozattal módosított 1173/1994. (X. 11.) sz. határozata

- Készítette a költségvetési szerv, irányító szerve.

#### a). Egyéb dokumentumok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat - Szabálytalanságok kezelésének rendje (SZMSZ 3. sz. melléklet)
- Vagyonynyilatkozat őrzésére vonatkozó szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat



- Házi rend
- Katasztrófavédelmi prevenciósi terv
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és Selejtezési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Adatvédelmi szabályzat
- Tanügyi és Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása

#### 4. A költségvetési szerv feladata, alaptevékenysége

A költségvetési szerv (közzszolgáltató közintézmény) közfeladata, alaptevékenysége: a gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

##### 4.1. A költségvetési szerv szakágazati besorolása, szakfeladatai:

Szakágazat:	851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat:	851011	Óvodai nevelés, ellátás
Szakfeladat:	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása:
		a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 4§ 25. pontja szerint integrált nevelés keretében: <ul style="list-style-type: none"> <li>• egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelése</li> <li>• nagyothalló gyermekek integrált nevelése, fejlesztése</li> </ul>
Szakfeladat:	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
Szakfeladat:	562917	Munkahelyi étkeztetés

Ezen tevékenységét a Köznevelésről szóló törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és 1999. szeptember 1-től az óvoda helyi nevelési programja alapján végzi.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a fenntartó által erre megbízott szakemberek, óvodavezető,

vezetés pedagógusok, a szülők, illetőleg képviselőik – a jogszabályban meghatározottak szerint

Az óvodában dolgozó alkalmazottak kötelező létszámát a Ktv. 1.sz. melléklete alapján kell meghatározni. Az óvoda vezetője önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Kjt. előírásainak megfelelően látja el. Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza.

A törvény által engedélyezett csoportlétszám/ maximum 20%-os/ túllépését a fenntartó engedélyezi az előírt legitimációs eljárás lefolytatása után.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. Az adatok kiadhatók a Ktv. 2.sz. mellékletében felsoroltaknak.

Az óvodában a nevelőmunka foglalkozási, ill. nevelési program alapján folyik – A Zuglói Aprófalva Óvoda Nevelési Programja - melyet nyilvánosságra kell hozni.

#### **4.2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

## 5. A költségvetési szerv jogállása

- A költségvetési szerv jogállása: jogi személy,
- A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje: a költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, a hatályos jogszabályok alapján.

### 5.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi – számviteli gazdasági feladatait Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Polgármesteri Hivatal (1145. Budapest, Pétervárad utca 2.) látja el.

A költségvetési szerv az állam és a fenntartó által biztosított pénzeszköz (törvényben meghatározott arányban), valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról, rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. A feladatok ellátásához biztosított vagyon: az ingatlan és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak. A közintézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát, az önkormányzat Képviselőtestületének a mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell előirányozni.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A költségvetési szerv költségvetését a fenntartó szerv állapítja meg. Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben történik. A költségvetés betartásáért az óvoda vezetője felelős. Csak az óvoda vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el, munkaköri leírás alapján a vezető irányítása és felügyelete mellett.

A költségvetési szerv megszűnése a nyilvántartásból való törléssel- a törlés napján- következik be. A közintézmény törzskönyvi nyilvántartásba vételét, ill. a nyilvántartásból való törlését az alapító szerv kérelmezi a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságán.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a közintézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv egyéb irányú hasznosításához a fenntartó hozzájárulása szükséges.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének mindenkori – vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló- rendelete szerint jogosult gyakorolni.

## II. A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

### Szervezeti egységek – Vezetői szintek

Az intézménynek feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően kell ellátnia. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál ezt az alapelvet érvényesítettük. A racionális és gazdaságos működés, a munkavégzés a helyi adottságok, igények alapján alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

#### Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztású: **óvodavezető**

Vezető beosztású: **óvodavezető-helyettes**, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat,

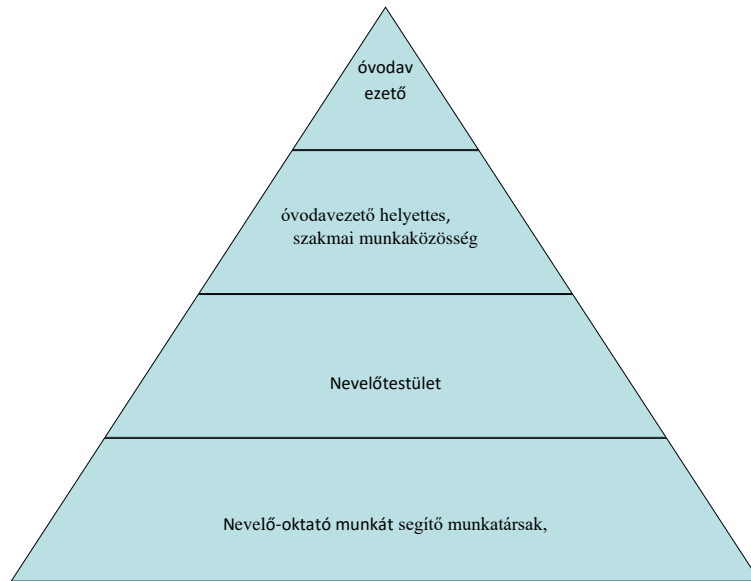
- Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézmény valamennyi foglalkoztatott közalkalmazottjai alkotják.
- Az óvoda **nevelőtestületét** az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
- **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.
- Az intézményben a **nevelést –oktatást segítő alkalmazottak** önálló csoportot alkotnak.
- Az **óvodatitkár** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait, a munkaköri leírása határozza meg.
- **Technikai alkalmazott:** kertész, fűtő-karbantartó, konyhás-takarító

#### A szerv működési rendszere:

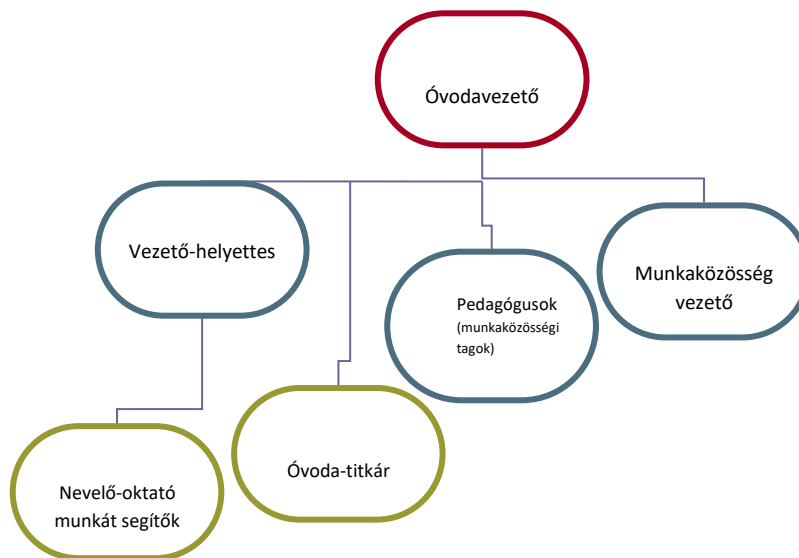
A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,



- illetve, az azonos szinten belül a mellérendeltség.



A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő – testületi határozatban kerül meghatározásra.

## **1. Az Óvodavezetés szerkezete, az egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

### **A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök:**

#### **1.1. Az óvodavezető:**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját az óvodavezető-helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A vezető ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatait. A vezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Az intézmény hivatalos képviselőjére az óvodavezető jogosult. Aláírási jogkörrel rendelkezik.

#### **Az óvodavezető a Nkt. előírásainak megfelelően egy személyben felelős:**

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- Az éves munkaterv illetve beszámoló elkészítéséért, (az elkészítésénél figyelembe kell vennie az előző év tapasztalatait, az erősségeket, valamint a fejlesztendő területeket.)
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért és a jogszabályi előírások folyamatos megfeleltetéséért,
- A szabályzatok betartásának biztosításáért, a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzések útján.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért és ellenőrzéséért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért (az ehhez szükséges balesetvédelmi előírások betartatása által),
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- A humánerőforrás biztosításáért és fejlesztésért,
- A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, valamint a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- A pedagógus és az alkalmazotti kör etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- A KIR és KIRA adatszolgáltatás hitelesítéséért,
- Az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- A nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- A vezetői program, pályázat elkészítéséért (melyben a külső és belső környezetre való tekintettel kell megtervezze a jövőképet. A pedagógiai programban megfogalmazott célok, összhangban kell legyenek a jövőképpel.)

#### **A költségvetési szerv vezetője felel:**

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, és a belső szabályzatokban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- A feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, a vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,

#### **Az óvodavezető feladata:**

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése. A megbeszélések, értekezletek vezetésénél a hatékony és szakszerű kommunikációt kell szem előtt tartsa, így a nevelői értekezletek témáit a hatékony szakmai nevelési módszerek kutatásainak megfelelően, a jó gyakorlatok megismertetésének céljából tervezi, szervezi.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, értékelése, (A mérések eredményét az intézményvezető a stratégiai dokumentumok elkészítéséhez használja fel. A szakmai eredményeket a következő évi tervezésnél beépíti, figyelembe veszi),

- Hatékony idő- és erőforrás menedzsmentet biztosítása, az egyenletes terhelés és a hatékony emberi erőforrás felhasználás kialakítása,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel - nevelőtestülettel, gyermekvédelmi felelőssel - és a szülői szervezettel való együttműködés,
- A jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelő nyilvánosságra hozatala,
- A nevelőtestület illetve a partner hálózatot érintő, jogszabályi vagy intézményi változásokról tájékoztatást biztosít,
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- Rendkívüli szünet elrendelése - a fenntartó egyidejű értesítése mellett -, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt, annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- Különböző kommunikációs eszközöket, csatornákat működtetése, az intézmény pozitív arculatának erősítése,
- Az intézményt érő külső és belső változások figyelemmel követése, szükség esetén változtatások alkalmazása,
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvoda-titkár munkájának közvetlen irányítása, továbbá az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak (kertész-, fűtő-karbantartó) munkájának irányítása,

**Kizárólagos jogköre:**

- Teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalás,
- kiadmányozás,
- utalványozás

Az intézményvezető valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.



## **1.2. Az óvodavezető-helyettes:**

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

### **Különleges felelőssége:**

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

A vezető-helyettes megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési joggal rendelkezik.

### **Az óvodavezető-helyettes felelős:**

- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
  - A helyettesítések megszervezéséért,
  - A munkaidő nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért, a helyettesítési beosztás elkészítéséért és az elszámolási kimutatások elkészítéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
  - A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
  - A HACCP rendszer működtetéséért,
  - A belső továbbképzések megszervezéséért,
  - Az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
  - A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
  - A szülői szervezet munkájának segítéséért,
  - Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és nevelő munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- A vezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **Az óvodavezető-helyettes feladatai:**

Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:

- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszédésében,
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- A költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és dajkákkal, technikai dolgozókkal,
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- Koordinálja a közösségi munkát végző diákokat,
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat

#### **Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:**

- A vezetővel közösen – akadályoztatása esetén önállóan is - csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- Ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- Ellenőrzi a nevelési évre megbízott felelősök munkáját,
- Ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést,

#### **Az óvodavezető-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

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

### **1. 3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

#### Az óvodavezető vagy óvodavezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az óvodavezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a vezetői feladatok ellátásával írásban megbízza az óvodavezető-helyettest.

Tartós távollétnek a két hét, vagy ennél hosszabb időtartam minősül.

- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes jogkörű, kivéve, ha a fenntartó másképpen rendelkezik. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik.
- Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a Közalkalmazotti Tanács elnöke vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre szóló kinevezéssel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.
- Az óvodavezető – helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a KT elnöke végezheti el.

#### **1. 4. A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

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

A reggel 6<sup>30</sup> órától 7<sup>30</sup> óráig, illetve a 17<sup>00</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig terjedő időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **1. 5. A Kiadmányozás szabályai:**

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

- Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
- Az átruházott jogkör tovább nem átruházható.
- A kiadmányozási jog átruházása minden esetben írásban történik.

- Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén - az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan - aláírási jogot az óvodavezető helyettes gyakorolhatja.

- Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

- Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

#### **1. 6. Kötelezettségvállalás jogosultság:**

- Kötelezettség vállalásra csak az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A 100.000 Ft-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- A kötelezettségvállalásnál a pénzügyi osztályvezető vagy az általa kijelölt munkatársa az ellenjegyző. A kötelezettségvállalás rendjét a kötelezettségvállalás szabályzata tartalmazza.

## **2. Az Óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezet egységek közötti kapcsolattartás:**

### **Szervezeti egységek**

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

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösség,
- belső ellenőrzési csoport
- az óvodatitkár,
- a dajkák, technikai dolgozók,

- közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

### **A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok,
- elektronikus levelezés formájában történő kapcsolattartás, kommunikáció,

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (2. számú melléklet)

### **2.1. A vezetőség:**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület; véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyek az óvodavezető saját jogkörben szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Szakmai munkaközösség-vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

### **Kapcsolattartás rendje:**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban, szóban, egyéb kommunikációs eszközökkel (levelezőrendszer) valamint az értekezletek alkalmával tájékoztatják a testületet területük működéséről, a kiemelkedő

teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról valamint javaslatokat tesznek fejlesztésekre.

## **2.2. Az alkalmazotti közösség:**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért a munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Közalkalmazotti törvény szabályozza, illetve meghatározott esetekben a Munka Törvénykönyve.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus; más része a nevelőmunkát közvetlenül segítő, ill. egyéb alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét, amely alapvetően meghatározza az intézmény tartalmi munkáját. Az intézmény összes dolgozója alkotja az alkalmazotti közösséget.

### **Az alkalmazotti közösség jogai:**

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, véleményezési, egyetértési, elfogadási és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény valamennyi dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Véleményezési joga: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan lehet.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkört gyakorlónak mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség az intézkedéssel egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes

felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség alapján (50%+1 fő) dönt.

- A testület akkor határozatképes, ha kétharmada jelen van.
- Utasítási, intézkedési jog: A magasabb vezető, valamint a vezető beosztásban dolgozók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási, intézkedési joggal rendelkeznek. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel adhat utasítási és intézkedési jogot.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:**

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

### **A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- levelezőrendszer

Ezek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a döntési fórumokra a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek delegált képviselőit meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy a szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, ennek keretében eseti megbeszélésekre, egyeztetésekre kerül sor. A jogszabály által meghatározott, döntést igénylő kérdések megvitatására szolgáló ülésekre, az intézmény vezetője írásos formában (levélben, vagy elektronikus formában) az értekezlet előtt legalább 3 nappal meghívót küld. Az alkalmazotti értekezletről feljegyzést vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **2.3. A nevelőtestület:**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az

óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, a gyermekek magas színvonalú nevelése, fejlesztése. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70.§.-a, valamint a EMMI r. 117. §- a határozza meg.

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

#### **Döntési jogköre van:**

- A pedagógiai program elfogadása,
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- Az éves munkaterv elfogadása,
- Az éves beszámoló elfogadása,
- A Továbbképzési program elfogadása,
- Az óvodavezetői pályázat szakmai véleményezése,
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Jogszabályban meghatározott más ügyek,
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei kiválasztásában,

#### **Véleményezési jogköre van:**

- Pedagógusok külön megbízásai,
- Az óvodavezető-helyettes megbízása, a megbízás visszavonásakor,
- A működéssel kapcsolatos minden kérdésben (az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával)
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai és témái meghatározásában.



### **Értekezletei:**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. Emellett a nevelőtestület havi egy alkalommal illetve szükség szerint is kezdeményezhet értekezletet, melyről előzetesen tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A jogszabály alapján fenntartó felé teljesítendő éves átfogó intézményi beszámoló előkészítéséről az óvodavezető köteles gondoskodni. Az előkészített anyag nevelőtestülettel megismertetésére 15 napot biztosít. A nevelőtestület a beszámolót nevelőtestületi értekezleten megvitatja és egyszerű szótöbbséggel hagyja jóvá.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- A pedagógiai program,
- Az SZMSZ,
- A házirend,
- A munkaterv,
- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösség vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezető – ha a munkaközösség az írásos anyagot megvitatta – a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a testület által kijelölt óvodapedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelenik meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó programról, a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntései nyílt szavazással hozza.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### **2.4. A szakmai munkaközösség**

A nevelőtestület az óvodai nevelés színvonalának megőrzése és fejlődése érdekében szakmai munkaközösséget hozhat létre. A nevelőtestület alacsony létszáma miatt az intézményben egy munkaközösség működtethető. A munkaközösség elkülönült szervezeti egységnek nem minősül.

A munkaközösség vezetőt a munkaközösségi tagok választják és javasolják. A munkaközösség vezetőt a magasabb vezető bízza meg. A szakmai munkaközösség önálló munkaterv alapján végzi feladatait, meghatározza működésének rendjét. A munkaközösség terve szorosan kapcsolódik az éves munkatervhez és 1999.09.01-től az óvoda pedagógiai programjához. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait az Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A vezető együttműködik és folyamatosan segíti, ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját.

### **A szakmai munkaközösség dönt:**

- A munkaközösség működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- A szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

### **A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- A pedagógiai programot,
- A továbbképzési programot,
- A nevelés – oktatás eszközeinek kiválasztását,
- A szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- A vezetői pályázat szakmai programját

### **A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- A pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,

- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez,

### **A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

- A munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- A módszerek, eljárások megvalósításának, értékelésének segítése, közzététele a testületben,
- A módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése,
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- A gyakornok pedagógusok munkájának támogatása,
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

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

### **2.5. A szakmai munkaközösség vezető joga és feladata:**

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével - az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Képviselési jog: A szakmai munkaközösséget képviseli a vezetőség felé és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, jutalmazásra,- kitüntetésre.

#### **A szakmai munkaközösség vezető felelős:**

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- A munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért,

### **A szakmai munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai:**

Az óvodavezető felkérése alapján részt vesz az pedagógusok foglalkozáslátogatásain.

- A vezetővel közösen – akadályoztatása esetén önállóan is - csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- Részt vesz a pedagógusok foglalkozás látogatásának kiértékelésében szakmai meglátásaival segíti a vezető munkáját,
- A foglalkozáslátogatás tapasztalatairól egyeztet a vezetővel, majd feljegyzést, értékelést készít,

### **A szakmai munkaközösség vezető beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munkájára,
  - A belső ellenőrzések tapasztalataira,
- A tudomására jutott - szakmai, emberi - megoldandó problémák jelzésére,

### **A kapcsolattartás és együttműködés rendje:**

- A tervezett nevelőtestületi értekezletek alkalmával, a nevelőtestülettel,
- Az óvodavezető szóbeli tájékoztatása az éves munkatervben meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítés nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról az átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséről.

## **2.6. A belső önértékelési csoport és a csoportvezető feladatai:**

- Az önértékelés előkészítése, megtervezése
- A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- Az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése,
- További kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába,
- A kollégák felkészítése és folyamatos támogatása,
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen a tapasztalatok, tények, adatok, saját önértékelés rögzítése,
- A folyamat felületen és valóságban történő nyomon követése, valamint az önértékelésben lévő minőségbiztosításról való gondoskodás,
- Adatgyűjtés,

- A tevékenység-/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés,

#### **A belső önértékelési csoportvezető ellenőrzési feladatai:**

Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a pedagógusok foglalkozáslátogatásain:

- Az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési Kézikönyv - illetve a Tanfelügyeleti kézikönyv ellenőrzésre vonatkozó részeire tekintettel - szerint végzi ellenőrzési feladatát,
- Koordinálja a belső ellenőrzési csoport munkáját, kiosztja a feladatokat,
- Az önértékelési feladatok ellátásához biztosítja a szükséges feltételeket, eszközöket,

#### **A belső önértékelési csoportvezető beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- Az elvégzett belső ellenőrzések tapasztalataira, tényeire, adataira, valamint a saját önértékeléseire,
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felülettel kapcsolatos egyéb feladatokról,

### **2.7. Óvodatitkár:**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

### **2.8. Dajkák és az egyéb foglalkoztatott dolgozók közössége:**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak.

### **2.9. Közalkalmazotti Tanács (KAT):**

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, jogait és köteleseit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza. A munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásába az intézményvezető bevonja a KAT-ot, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját képviseli.

Az intézményvezető kapcsolattartása a KAT-tal folyamatos.

### **3. A Vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:**

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és köteleseik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről,

ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető, vagy helyettese bontatlanul átadja az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekeltek kezdeményezésére az óvoda iktatási rendszerében történik.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatás. Az óvodás gyerek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

### **A szülői szervezet**

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- Bármely gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- A képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- A nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

### **Véleményezési jogot gyakorol:**

- SZMSZ elfogadásakor,
- A pedagógiai program elfogadásakor,

- A házirend elfogadásakor,
- A munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
  - Az intézményi beszámolóról,
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- Belépés és benntartózkodás szabályai,
- Külső kapcsolatok rendszere, formái,
- Az egészségügyi felügyelet, ellátás,
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályzó részeiben,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- A fakultatív hit- és a vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- A vezetői pályázatnál,

#### **Egyetértési jogot gyakorol:**

- Az Adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- A Pedagógiai program, SZMSZ és házirend megtekintésének helyéről, időpontjának meghatározásáról.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

#### **A szülők szóbeli tájékoztatása:**

Az óvoda a jogszabályi előírásnak megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatosan szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos (szülői értekezlet) vagy egyéni (fogadó óra) szervezésű.

A szülői értekezletek rendje: évnnyitó értekezlet, őszi- téli félévzáró értekezlet, január - február során szervezett beiskolázással kapcsolatos értekezlet, májusi nevelési év záró szülői értekezlet.



Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Az óvodavezető vagy az általa megjelölt személy az intézmény pedagógiai programját a kiscsoportos gyermekek szüleivel az első szülői értekezleten ismerteti.

#### **A szülők írásbeli tájékoztatása:**

Az óvoda központi, a csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az aktuális információkról, a fogadóórákról.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

Az óvodavezető titkárságán - hitelesített másolati példányban - az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető, a köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmi elemeként a KIR tájékoztató rendszerébe feltöltésre kerül.

- Az óvoda pedagógiai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rendje

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől. A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

#### **4. A külső kapcsolatok rendszere, formái, módja:**

Az óvodavezető kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátásra létrehozott intézményekkel, határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére. Személyesen is részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartásban. A gyermekek fejlesztésének, egyéni problémáinak, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakszolgálatokkal az óvodavezető állapodik meg az együttműködési formáiban, a szakemberekkel együttműködnek a nevelőtestület tagjai.

#### **4.1. Pedagógiai Szakszolgálat:**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az érintett gyermekek óvodapedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

#### **4.2. Pedagógiai Szakmai Szolgáltató:**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

#### **4.3. Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal, Gyámhatósági szervvel, **Szociális segítővel:****

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, illetve ha azt jogszabályi kötelezettség előírja.
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: Szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

#### **4.4. Bölcsőde:**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

#### **4.5. Általános Iskola:**

Kapcsolattartó: az óvodavezető vagy az által megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülők felé. Valamint közös programokon , rendezvényeken való részvétellel, azok szervezésével, látogatásával.

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

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

#### **4.6. Az Egészségügyi Szolgálattal való kapcsolattartás:**

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

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek pedagógus felügyeletéről, a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: A védőnő, gyermekorvos - az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint - a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: megbeszélés, egyeztetés, feltételek biztosítása.

Gyakorisága: nevelési évenként vagy az éves munkatervben meghatározottak szerint.

#### **4.7. A Fenntartóval:**

Folyamatos és kölcsönös kapcsolattartásra törekszünk, a hatékony működés érdekében. Az intézményvezető az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, valamint kölcsönös tájékoztatás, adattovábbítás, beszámoló írásban, szóban és elektronikus úton.

Gyakorisága: napi szinten.

#### **4.8. Szakmai szervezetek**

Kapcsolattartó: az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: Szakmai beszélgető kör kialakítása a pedagógusok szakmai ismereteinek bővítése, megújítása, jó-gyakorlat átvétele céljából.

A kapcsolat formája: megbeszélés

Gyakorisága: egyeztetés és lehetőség szerint

#### **4.9. Az egyházak képviselőivel**

Kapcsolattartó: az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a szülői igényekhez igazodva a fakultatív hit-és vallásoktatás biztosítása az óvodában.

A kapcsolat formája: a fakultatív hit-és vallásoktatás helyének és idejének feltételeinek biztosítása

Gyakorisága: igény szerint

#### **4.10. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az éves munkatervben meghatározottak szerint, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az intézményvezető személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Folyamatosan felülvizsgálja a meglévő partnerlistát szükség esetén frissíti azt.

#### **4.11. Alapítványi kuratórium**

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: A nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról

A kapcsolat formája: Szükség szerint, az alapítvány feladatainak célkitűzéseinek tükrében

Gyakorisága: nevelési évenként a kuratóriumi és az intézményi igények alapján.

### **III. A MŰKÖDÉS RENDJE**

Az intézmény működési rendje:

Az óvoda heti 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás reggel 6<sup>30</sup> - tól délután 17<sup>30</sup> ig tart.

Az óvoda nyitva tartásának teljes idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermek. Pedagógushiány esetén csoportösszevonásra, pedagóguscserére kerülhet sor.

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

A nevelési éven belül foglalkozásokkal töltött időszak: szeptember 1-től május 31-ig

Nyári időszak: Fenntartói döntés alapján 4 hetes turnusok meghatározásával, mely turnustól függően június 15 és augusztus 31- közötti időszakban kerül meghatározásra.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Értekezletek vagy egyéb óvodai rendezvények esetén az óvodavezető dönt az intézmény zárásával kapcsolatban. Indokolt esetben rugalmas munkakezdést, vagy osztott munkaidőt is elrendelhet az óvodavezető. A munkarendet évenként felülvizsgálja az óvodavezető.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6<sup>30</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig.

A közintézmény nyitvatartási idején belül, 7<sup>00</sup> óra és 17<sup>00</sup> óra között a vezetőnek vagy helyettesének az épületben kell tartózkodnia, távollétükben a helyettesítés rendje szerint történik a feladatok ellátása.

#### Az alkalmazottak benntartózkodási rendje:

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6<sup>00</sup> órára érkező dajka nyitja és délután 18<sup>00</sup> órakor a munkarend szerinti dajka zárja. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

#### Nyári zárás:

A nyári zárás idejéről minden év február 15-ig, az intézményi faliújságon tájékoztatjuk a szülőket.

Nyáron a fenntartó által meghatározott időszakban, az intézmény 4 hétre bezár. A zárás alatt, váltó intézményünk (Zuglói Óperenciás Óvoda – Bolgárkertész u.12.) biztosítja - az ellátást előzetesen igénylő szülők gyermekeinek - a napközbeni felügyeletet. Az igényekről a befogadó óvodát legalább 30 nappal a zárás előtt értesíteni kell.

A nyári zárás ideje alatt az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes vagy név szerint megbízott óvodapedagógus tart ügyeletet, a jegyző által meghatározott időben.

#### Téli zárás:

Télen - Karácsony és szilveszter között - a fenntartó által kijelölt ügyeletes óvoda biztosítja - az ellátást előzetesen igénylő szülők gyermekeinek - a napközbeni felügyeletet.

A gyermek ügyeletes óvodában történő ellátásáról minden esetben az általunk készített kérdőíven, előzetesen írásban kell nyilatkozni.

#### Nevelésnélküli napok:

Óvodánk a törvényi előírásnak megfelelően évente 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat. A nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza. Az időpontokról a szeptemberi szülői értekezleten, valamint az óvoda honlapján adunk tájékoztatást. A nevelés nélküli napokon az óvoda zárva tart, gyermekfelügyeletet az Óperenciás óvoda (Bolgárkertész utca 12) biztosít.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket a csoportszobák előterében valamint a faliújságon kifüggesztett tájékoztatókon legkésőbb 10 nappal előbb értesítjük. A másik óvodában való elhelyezést a szülők az óvoda által készített, kérdőíven írásban kérhetik.

Azokat a gyermekeket, akiknek elhelyezését a szülők nem tudják megoldani kijelölt óvoda fogadja.

### Foglalkozási rend:

A napirend kialakításakor figyelembe veszi az intézmény, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, ill. hazavihessék.

A gyermekek az óvodába érkezéstől az óvodából történő távozásig szervezett nevelési program alapján vesznek részt az óvodai nevelésben. Ezen időtartam alatt a gyermekek biztonságáért a velük foglalkozó óvodapedagógusok felelnek. Az óvodán belül a szülők igénye alapján szervezett alapellátáson kívüli tanfolyamokon, vagy egyéb fejlesztő foglalkozásokon történő részvétel esetén a gyermekekért vállalt felelősség a foglalkoztatást szervező, a gyermekekkel ténylegesen foglalkozó szakemberre hárul. Ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek iránt. A tanfolyamokkal kapcsolatban a fenntartó semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodai nevelés programja alapján az egyes csoportok szervezett, óvodán belüli és óvodán kívüli programokon vehetnek részt. Az óvodán kívüli programokhoz megfelelő számú kíséretet biztosítunk. 20 gyermekhez 2 óvodapedagógus 1 fő dajka biztosítja a kíséretet, 20 vagy annál több gyermek mellé plusz 1 fő kíséretet biztosítunk. Ezen szervezett programokon való részvételhez, vagy olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, a szülő beleegyező nyilatkozata szükséges. A programokon a gyermekek biztonságáért az óvodapedagógusok felelnek.

### **1. A belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:**

Az óvoda főbejárata – valamint a többi ajtó zárral – a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében felső manuális kallantyúval van felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről.

- A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével - az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron egyaránt minden személy köteles:

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

## **2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:**

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

Az éves munkatervben kerülnek meghatározásra a rendezvények időpontjai, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatok, és azon pedagógusok, akik a program lebonyolításáért felelősek.

### Nyilvános rendezvények:

- Gyermek karácsony (délutáni műhelymunka)
- Anyák napja
- Családi nap/Föld napja
- Nagycsoportosok búcsúztatása, ballagás
- Évzáró kerti mulatság
- Gyermeknap

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

### Zártkörű rendezvények, hagyományok:

- Gyermekműsorok (zenés- és báb előadások, ismeretbővítő bemutatók)
- Születésnapok
- Jeles napok (Állatok világnapja, Víz világnapja, Madarak és fák napja)
- Gyermekek világnapja



- **Árnyaskerti idősek tagjainak őszi köszöntése (Idősek napja)**
- Márton nap
- Mikulás-nap
- Árnyaskerti idősek tagjainak téli köszöntése
- Farsang
- Március 15-i megemlékezés
- Húsvéti ünnepek előkészítése
- Árnyaskerti idősek tagjainak tavaszi köszöntése
- **A magyar sport napja**
- Iskolalátogatás

Csoporton belüli közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról. Sétát, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint.

#### A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- kirándulás

#### Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,
- Programterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős - határidő megjelölésével) leadása a program előtt legalább 1 héttel,
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- Alkalmhoz illő öltözködés - egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken forma póló; farsangkor jelmez használata)

### **3. Intézményi védő, óvó előírások**

#### 3.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

óvodai nevelési év megkezdésekor illetve folyamatosan (kirándulás, séta, stb.) a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban az erre kialakított formanyomtatványon dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében meghatározott időpontokban zárva tartjuk. A kaput és az ajtót érkezéskor és távozáskor minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek szülői felügyelet nélkül ne mehessen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy „Ki viheti haza a gyermeket?”

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

#### Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézmény épületén a fenntartó engedélye nélkül semmilyen munka el nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor biztonságos termékek kerüljenek beszerzésre,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,

- évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

#### Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába,
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.,
- Felhívni a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

#### 3. 2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, és azonnal értesíteni kell a szülőket is. Amennyiben orvosi ellátás szükséges, gondoskodni kell a mentőszolgálat értesítéséről. Az óvodapedagógus semmilyen körülmények között nem viheti orvoshoz a sérült gyereket.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169.§ (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az

elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

#### Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése,

#### Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába,

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

#### A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

### 3.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

#### 3.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulások, séták,
- színház, múzeum, kiállítás látogatások,
- kerületi sport programon való részvétel,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyenek.

#### Az óvodapedagógusok feladatai:

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

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

#### Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani,
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő,
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről,

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

- a szülő előzetesen, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- „a tanfolyam ideje” a gyermek óvodapedagógustól történő átvételétől az óvodapedagógusnak, illetve a szülőnek történő visszaadásáig terjedő időszakot jelenti,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség A tanfolyamokkal kapcsolatban a fenntartó semmilyen kötelezettséget nem vállal.

3.3.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos általános szabályok:

- Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig kötelesek jelenteni az óvodavezető – helyettesnek vagy az óvodavezetőnek, hogy a szükséges helyettesítésről intézkedhessenek,
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,

- A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége,
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

### 3. 4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos a Kaffka Margit Általános Iskolában történik. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és biztonságos elhelyezéséért a munkarend szerint munkát végző óvodapedagógus a felelős. Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

### 3. 5. Katasztrófavédelem

Az intézmény tűz-, katasztrófa,- és polgári védelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjét a Katasztrófavédelmi szabályzat és a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető feladata, hogy irányítsa és ellenőrizze a szabályzatokba foglalt tevékenységet, a prevenció és a védekezési időszakokra előírt feladatok végrehajtását.

Az intézményvezető és a felelősök munkáját a Prevenció munkacsoport segíti.

A feladatok felelőse a polgárvédelmi, ill. tűzvédelmi felelős, aki a szabályzatokban meghatározott módon látja el munkáját.

## **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

#### A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladata és rendje:

- Elsődleges legfontosabb feladata az óvodában folyó nevelőmunka hatékonyságának mérése.
- Az ellenőrzési tervet a kiemelt feladatok és a nevelőtestület javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módját, idejét.
  - Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.
  - A munkatervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető dönt.
  - A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények
    - fogja át a pedagógiai munka egészét,
    - segítse elő valamennyi pedagógiai munka színvonalának emelkedését,
    - 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,
    - biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
    - támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

#### **Területei:**

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

#### **Módszerei:**

- szóbeli és írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- elégedettség mérések eredményeinek elemzése,
- megfigyelés (csoport látogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy -igazgatási)
- részvétel a munkában.

#### **Alapelvei:**

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

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

A munkatervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,

Az óvodavezető minden alkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- vezető-helyettest
- szakmai munkaközösség vezetőjét
- az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagjait

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **5. A közintézmény működésére vonatkozó szabályok:**

### **5.1. Adatkezelés és adatszolgáltatás a közintézményben**

Az intézmény a jogszabályban meghatározottak alapján a Fenntartó részére adatokat szolgáltat és évente átfogó beszámolót készít.

Az óvodában a gyermekek illetve a szülők személyes adatainak felhasználása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, célhoz kötötten kerül felhasználásra, a személyiségi jogok legteljesebb védelme érdekében.



Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét.

### **Iratkezelés a közintézményben**

Az iratkezelési szabályzat tartalmazza az iratkezelés rendjét az iratkezelésre valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat és hatásköröket.

### **Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

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

A jegyzőkönyv kitöltésére a munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

## **5.2. Az egészségügyi felügyelet, ellátás és az egészségvédelem szabályai**

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, a gondoskodik a gyermekek pedagógus felügyeletéről, a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

## **6. Dokumentumok hozzáférhetősége, nyilvánosságra hozatala**

Az óvodai Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, valamint Házirend,– az óvodavezető által hitelesített másolati példányban – az óvodavezető irodájában kell elhelyezni, amelyet a szülők az óvodavezetőtől kérhetnek el, valamint az intézmény honlapján hozzáférhető.

A szülők szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek csütörtökön 15-16 óra között, vagy előzetes megállapodás alapján. A házirend az óvoda központi faliújságán és a csoportokban is megtalálható; beiratkozáskor minden szülő kézbe kapja. Az óvodai MIP, Nevelési Program minden csoportból kikérhető és az intézmény területén elolvasható.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét. Az óvodai beiratkozások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

## **7. Az óvoda felvételi rendje**

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

Az óvodába felvételt nyerhet az a gyermek, aki – maximum 24 fős csoportlétszámig, a 94 férőhely erejéig – aki 3. életévét betöltötte. Utoljára abban az évben kezdhet nevelési évet, melynek december 31. napjáig a 6. életévét betölti. Az óvodai nevelés a Kt.24§ (5) értelmében 1 évvel meghosszabbítható. A felvétel alapvető követelménye a szobatisztaság, önálló pohár és kanál használat.

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését az alapító okiratban foglaltak szerint vállaljuk, csoportonként maximum 1 fővel.

A következő nevelési évre történő felvételi jelentkezés minden év május első heteiben van. A felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Szabad férőhely esetén év közben is van lehetőség a felvételre.

Az óvoda a jelentkezés idejét és módját a határidő előtt 30 nappal köteles kifüggesztéssel nyilvánosságra hozni. Jelentkezni a meghirdetett időpontban a lakóhely szerinti körzetileg illetékes - vagy választott - önkormányzati, továbbá nem önkormányzati óvodában lehet.

A körzetes gyermekeket szabad férőhely esetén kötelezően felvesszük.

A gyermekek csoportba történő beosztásáról az óvoda vezetője dönt, a csoportszervezési szempontok (életkor, esélyegyenlőség, fejlesztési feladatok) alapján.

Az óvodai felvételnél a következő prioritási szempontokat alakítottuk ki:

- A felvételi körzetbe tartozó óvodaköteles gyermek,
- 3 évet betöltött, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- Gyámügyi védelembe vett gyermek,
- Ha a Szakértői Bizottság szakvéleményében a gyermek ellátására az intézményt jelölte ki,
- Zuglói körzetes, felvételi körzetbe tartozó munkahellyel rendelkező szülő gyermeke,
- Körzetes lakó,- vagy tartózkodási hellyel rendelkező testvér,
- Budapesti lakos
- Más településről bejáró jelentkező

A lakóhely igazolásnál, az érvényes lakcímkártya, ill. igazolás a lakás tulajdonosától (albérlet esetén) az irányadó.

#### **IV. AZ ÓVODA MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

A közintézmény Kollektív Szerződése tartalmazza a kereset kiegészítés feltételeit, a teljesítménypótlék összege meghatározásának elveit és az egyéb juttatásokat, valamint minden olyan munkavégzéssel kapcsolatos szabályt, amely a munkavállalók és munkáltató jogait és kötelességeit határozza meg a hatályos törvények alapján.

##### **1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban, munkaköri

leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

## V. EGYÉB SZABÁLYOK

### 1. A közintézmény helyiségeinek használati rendje

- A közintézmény helyiségeit nem nevelési célra átengedni csak a fenntartó engedélyével lehet.
- Az épület, a létesítmény helyiségeinek, az udvari berendezések, játékok megóvása valamennyi alkalmazott kötelessége.
- A hivatalos ügyintézés a gazdasági ügyintéző és az óvodavezető irodájában történik.
- A gyermekek a közintézmény helyiségeit, létesítményeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Az óvodát reggel, a munkarend szerint 6<sup>30</sup> órára érkező dajka nyitja. Este a délutános dajka 18<sup>00</sup> zárja. Értekezletek vagy egyéb rendezvények esetén az óvodavezető intézkedik az intézmény zárásával kapcsolatban.
- Az óvoda zárva tartásakor, az intézmény gondnokának kell gondoskodnia az: áramtalanításról, gáz- és vízcsapok elzárásának ellenőrzéséről.  
A TV, videó, diavetítő, számítógép használatakor a kártérítési felelősség – nem rendeltetésszerű használat esetén – az ott dolgozó alkalmazottat érinti.
- A közintézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az óvoda rendjének és tisztaságának megóvása minden alkalmazottnak, szülőnek és külső személynek kötelessége a gyermekek érdekében.

### 2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény munkatársainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna; továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **3. Anyagi felelősség**

- A dolgozó a szokásos személyi használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. írógép, számítógép)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **4. Kártérítési felelősség**

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék elismervény alapján vette át.
- A pénzkezelőt e nélkül is felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a magasabb jogszabály irányadó.

### **5. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

## **6. Dohányzás szabályai a közintézményben**

- Jelen szabályzás összhangban van az intézményi Munka,- és Tűzvédelmi szabályzattal.
- Kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.
- Dohányozni az intézmény területén tilos!
- A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az óvodavezető és a munkavédelmi felelős ellenőrzi.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy először figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.
- Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.
- A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

## **7. A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje**

A közintézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján.

A különös közzétételi listát az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

### Tartalma:

- az óvoda neve,
- az óvoda címe,
- az óvoda OM azonosítószáma,
- személyi feltételek (végzettség, munkakör, fő),
- gyermekcsoportok megnevezése, létszáma,
- az óvoda zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok időpontja, tartalma,
- a nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének ideje,
- nevelőtestületi értekezletek időpontja, tartalma.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Zuglói Aprófalva Óvoda 5/2017 (III. 17). intézményvezetői határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembe vételével történik,

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KAT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályi változás,
- az alapító okirat tartalmának változása,
- hiányosan vagy túlszabályozott rendszer okán,
- hibás illetékesség, hatáskör kijelölés,
- Tanfelügyeleti ellenőrzés javaslatként,

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást le kell folytatni.

### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azon személyekkel, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott ideig használják annak helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltak tartalmáról tájékoztatni kell a szülőket is.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza,

### 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

- 1. számú melléklet Munkaköri leírás minták,
- 2. számú melléklet Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat,

Kelt: Budapest, 2020. augusztus 10.

P.H.

\_\_\_\_\_  
Óvodavezető

## VI. ZÁRADÉK

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a módosításokkal a nevelőtestület a 4/2020. (VIII.24.)-i határozatképes ülésén 100%-os szavazati aránnyal elfogadta.

A Szülői Szervezet az e szabályzatban megfogalmazott véleményezését 2020.08.... gyakorolta.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja 2020.08.24.

Budapest, 2020.08.24.

P.H.

---

óvodavezető

A Szülői Szervezet véleményezte:

2020.08.

---

a Szülői Szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács véleményezte:

2020.08.24.

---

KAT elnök

A nevelőtestület elfogadta:

2020.08.24.

---

a nevelőtestület képviselője

Az intézmény vezetője jóváhagyta:

2020.08.24.

---

intézményvezető



(1. számú melléklet)

## Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.

### 2.1. Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata		
Székhelye:	1148. Budapest	Törzsszám:	681096
Munkáltatói jogokat képviseli:	óvodavezető		

#### Munkavállaló:

Neve:		Oktatási azonosító:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

#### Munkakör:

Megnevezése:	Intézményvezető-helyettes, óvodapedagógus
FEOR szám:	1328
Munkavégzés helye:	Zuglói Aprófalva Óvoda
A munkaideje:	Heti 40 óra két műszakos váltásban Kötelező óraszám: 24 óra Vezetési feladatok: 8 óra
Feladatai óvodapedagógusi munkakörben	<ul style="list-style-type: none"><li>- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkáját elkezdni. Munkaidő nyilvántartását köteles pontosan vezetni.</li><li>- A tanügyi nyilvántartási dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelően kell vezetnie.</li><li>- Köteles megtervezni megszervezni a csoportjában folyó pedagógiai, nevelő munkát.</li><li>- A Pedagógiai programnak és az éves nevelési munkatervnek megfelelően fejleszti a csoportot, a gyermekek képességeit. Nevelőmunkájában érvényesítenie kell a felzárkóztatást, tehetséggondozást.</li><li>- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi, lelki, értelmi fejlődéséhez.</li><li>- Naprakészen vezeti a nevelési tevékenységhez tartozó dokumentumokat: csoportnapló /éves, féléves tervek, értékelések, egyéni feljegyzések, fejlődési lapok/.</li><li>- A fejlődési mérések alapján kialakítja véleményét a csoportjába tartozó gyermekek fejlődéséről, iskolaérettségéről, tájékoztatja a szülőket, óvodavezetőt.</li><li>- Fogadóóra keretében minden szülőnek rendelkezésére áll a gyermekekről szóló tájékoztatásra, tanácsadásra.</li><li>- Szükség esetén családlátogatást végez.</li><li>- A munkatervben meghatározott óvodai rendezvényeket megtervezi szervezi és lebonyolítja.</li><li>- Az óvodán kívüli szervezett sport programokra a gyermekeket</li></ul>

	<p>felkészíti és elkíséri, felügyeli.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.</li> <li>- A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjaként részt vesz az óvoda értekezletein, legjobb tudása szerint az óvoda pedagógiai céljainak megvalósításán munkálkodik.</li> <li>- Törekszik a lehető legjobb munkakapcsolat kialakítására.</li> <li>- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését.</li> <li>- Szakmai tudását továbbképzéseken frissíti, gyarapítja.</li> <li>- A foglalkozásokat úgy szervezi, hogy azzal biztosítsa a gyermekek egészséges életmódra nevelését.</li> <li>- A testnevelési eszközök, játékok, tornatermi berendezések, udvari játékok rendeltetésszerű használatát biztosítja, gondoskodik az állagmegóvásról.</li> <li>- A törvényi előírásoknak megfelelően, (amennyiben kötelezett) önértékelést, portfóliót tölt fel az OH által működtetett informatikai rendszerre.</li> <li>- Részt vesz a Tanfelügyeleti ellenőrzéseken</li> <li>- Segíti az <b>ÖTM</b> munkáját</li> </ul>
Felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A csoport berendezési tárgyaival és eszközeivel kapcsolatban leltári felelősséggel tartozik</li> <li>- Felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek testi épségéért, erkölcsi védelméért, személyiségfejlesztéséért.</li> <li>- Felelősséggel tartozik az óvoda vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.</li> <li>- A munkarend, a munkafegyelem, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért.</li> </ul>
Feladatai intézményvezető- helyettesi munkakörben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vezeti a helyettesi naplót, határidőre elkészíti a túlóra elszámolást.</li> <li>- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, ellenőrzi egyeztetni a túlóra a műszakpótlék elszámolásokkal</li> <li>- Vezeti a műszakpótlék naplót és határidőre elkészíti az elszámolást</li> <li>- Koordinálja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját, szükség szerint végzi a tisztítószer kiadását, megrendelését.</li> <li>- Vezeti a szabadság nyilvántartást, a szabadságengedélyeket, a vezetőnek aláírásra előkészíti.</li> <li>- Szükség esetén megszervezi a helyettesítéseket</li> <li>- Előkészíti, szükség esetén ellátja a nevelési és munkatársi értekezletek szervezési feladatait</li> <li>- Az óvodavezető megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában</li> <li>- Szükség esetén részt vesz az étkezési térítési díjak beszédésében</li> <li>- A nyári szabadságterveket és a munkarendet határidőre elkészíti</li> <li>- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, pályázati kiírásokat</li> <li>- Az éves munkaterv szerint leszabályozott időpontokban, az óvodavezető kérésére részt vesz a csoport ellenőrzéseken</li> <li>- Segíti a kollégák, kiváltképp a gyakornokon szakmai életútját, fejlődését</li> <li>- Kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel</li> </ul>
Hatáskör:	<p>Technikai dolgozók koordinálása Az intézmény képviselője az óvodavezető távollétében</p>

Felelősség:	- Az óvodavezető távollétében teljes felelőséggel látja el a vezetői teendőket - A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvény előírásai szerint jár el - Az óvoda kulcsaiért és a bélyegzők használatáért teljes felelősség terheli
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	- óvodapedagógusi felsőfokú végzettség
Munkavégzéshez tartozó juttatások:	- Pedagógus igazolvány - Munkahelyi étkezés (természetbeli v. étkezési jegy) - Munkaruha - Intézményi flotta mobil - Munkáltatói segély (szempontjai SZMSZ-ben leszabályozva) - Illetményelőleg
Elismerési lehetőségek:	- Kitüntetés, dicséret - Cím adományozás - Minőségi kereset-kiegészítés kimagasló munkavégzés esetén

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	intézményvezető
Követlen beosztottja(i):	Technikai dolgozók
Őt helyettesítheti:	1. Közvetlen váltótársa, 2. az intézmény óvodapedagógusai 3. órakedvezménye alatt az óvodavezető helyettesíti a csoportban
Ő helyettesítheti a(z):	intézményvezetőt

A munkakörbe foglalt ismeretek, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## 2.2.Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata		
Székhelye:	1148. Budapest	Törzsszám:	681096
Munkáltatói jogokat képviseli:	óvodavezető		

### Munkavállaló:

Neve:		Oktatási azonosító:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
Munkavégzés helye:	Zuglói Aprófalva Óvoda
A munkaideje:	Heti 40 óra két műszakos váltásban Kötött munkaidő: 32óra Nkt 62§ (8) alapján a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára
Feladatai óvodapedagógusi munkakörben	<ul style="list-style-type: none"><li>- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkáját elkezdni. Munkaidő nyilvántartását köteles pontosan vezetni.</li><li>- A tanügyi nyilvántartási dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelően kell vezetnie.</li><li>- Köteles megtervezni megszervezni a csoportjában folyó pedagógiai, nevelő munkát.</li><li>- A Pedagógiai programnak és az éves nevelési munkatervnek megfelelően fejleszti a csoportot, a gyermekek képességeit. Nevelőmunkájában érvényesítenie kell a felzárkóztatást, tehetséggondozást.</li><li>- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi, lelki, értelmi fejlődéséhez.</li><li>- Naprakészen vezeti a nevelési tevékenységhez tartozó dokumentumokat: csoportnapló /éves, féléves tervek, értékelések, egyéni feljegyzések, fejlődési lapok/.</li><li>- A fejlődési mérések alapján kialakítja véleményét a csoportjába tartozó gyermekek fejlődéséről, iskolaérettségéről, tájékoztatja a szülőket, óvodavezetőt.</li><li>- Fogadóóra keretében minden szülőnek rendelkezésére áll a gyermekekről szóló tájékoztatásra, tanácsadásra.</li><li>- Szükség esetén családlátogatást végez.</li><li>- A munkatervben meghatározott óvodai rendezvényeket megtervezi szervezi és lebonyolítja.</li><li>- Az óvodán kívüli szervezett sport programokra a gyermekeket felkészíti és elkíséri, felügyeli.</li><li>- A gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait érintő</li></ul>

	<p>információkat megőrzi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjaként részt vesz az óvoda értekezletein, legjobb tudása szerint az óvoda pedagógiai céljainak megvalósításán munkálkodik.</li> <li>- Törekszik a lehető legjobb munkakapcsolat kialakítására.</li> <li>- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését.</li> <li>- Szakmai tudását továbbképzéseken frissíti, gyarapítja.</li> <li>- A foglalkozásokat úgy szervezi, hogy azzal biztosítsa a gyermekek egészséges életmódra nevelését.</li> <li>- A testnevelési eszközök, játékok, tornatermi berendezések, udvari játékok rendeltetésszerű használatát biztosítja, gondoskodik az állagmegóvásról.</li> <li>- A törvényi előírásoknak megfelelően, (amennyiben kötelezett) önértékelést, portfóliót tölt fel az OH által működtetett informatikai rendszerre.</li> <li>- Részt vesz a Tanfelügyeleti ellenőrzéseken</li> <li>- Segíti az <b>ÖTM</b> munkáját</li> </ul>
Felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A csoport berendezési tárgyival és eszközeivel kapcsolatban leltári felelősséggel tartozik</li> <li>- Felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek testi épségéért, erkölcsi védelméért, személyiségfejlesztéséért.</li> <li>- Felelősséggel tartozik az óvoda vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.</li> <li>- A munkarend, a munkafegyelem, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért.</li> </ul>
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- óvodapedagógusi felsőfokú végzettség</li> </ul>
Munkavégzéshez tartozó juttatások:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagógus igazolvány</li> <li>- Munkahelyi étkezés (természetbeli v. étkezési jegy)</li> <li>- Munkaruha</li> <li>- Munkáltatói segély (szempontjai SZMSZ-ben leszabályozva)</li> <li>- Illetményelőleg</li> </ul>
Elismerési lehetőségek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitüntetés, dicséret</li> <li>- Cím adományozás</li> <li>- Minőségi kereset-kiegészítés kimagasló munkavégzés esetén</li> </ul>

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	intézményvezető
Őt helyettesítheti:	1. közvetlen váltótársa, 2. az intézmény óvodapedagógusai,
Ő helyettesíti:	1. közvetlen váltótársát, 2. szükség esetén az intézmény óvodapedagógusait

A munkakörbe foglalt ismeretek, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

### 2.3. Munkakör megnevezése: óvodai dajka

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata		
Székhelye:	1148. Budapest	Törzsszám:	681096
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dezső-Pálné Kuzma Orsolya óvodavezető		

#### Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

#### Munkakör:

Megnevezése:	dajka
FEOR szám:	5221
Munkavégzés helye:	Zuglói Aprófalva Óvoda
A munkaideje:	Heti 40 óra Túlmunka végzés: Egy naptári évben maximum 144 túlóra.
Munkakör leírása:	A dajka munkája az óvodai élet szerves része. Munkájának minősége befolyásolja a gyermekek egészséges fejlődését. Munka és gyermekszerepetével váljon az óvónő segítőtársává. Felelősségteljes munkavégzéséhez ismernie kell csoportja és a szomszédos csoport napirendjét, szokásrendjét, illetve az adott időszakra vonatkozó nevelési terv „egészséges életmódra nevelés” fejezetét. A napi élet során adódó feladatokban az óvónő útmutatásai szerint vesz részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Amennyiben a tudomására jut olyan jellegű információ, mely a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogát érinti köteles azt szigorúan titokként kezelni. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz kell irányítsa.
A dajka általános feladatai a csoportban	- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkáját elkezdni. Munkaidő nyilvántartását köteles pontosan vezetni.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezető helyettesnek illetve a vezetőjének, valamint közvetlen váltókollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.</li> <li>- Az óvónő mellett, az általa meghatározott napirend szerint segédkezik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.</li> <li>- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.</li> <li>- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.</li> <li>- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Segédkezik a gyermekek mosdóztatásánál, öltözködésénél.</li> <li>- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.</li> <li>- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.</li> <li>- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.</li> <li>- Szükség szerint gondoskodik a terem szellőztetéséről.</li> <li>- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi, elmosogatja.</li> <li>- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.</li> <li>- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.</li> <li>- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.</li> <li>- A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjaként részt vesz az óvoda értekezletein, legjobb tudása szerint az óvoda pedagógiai céljainak megvalósításán munkálkodik.</li> <li>- Törekszik a lehető legjobb munkakapcsolat kialakítására.</li> <li>- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.</li> </ul>
Egyéb feladatok :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.</li> <li>- A játékeszközök fertőtlenítését igény szerint elvégzi. Valamint hetente illetve szükség esetén (fertőző betegség) fertőtlenítő takarítást végez a termekben, öltözőkben, mosdókban.</li> <li>- Napi portalanítást a gyerekek érkezése illetve távozása utáni időszakban látja el.</li> <li>- A gyermekcsoport textíliáit szükség szerint, de minimum hetente mossa, vasalja, javítja. Valamint a megbeszélte munkamegosztás szerint (kéthetente) cseréli az ágynemű huzatát.</li> <li>- Évente minimum egy alkalommal a takarók átmosását is elvégzi.</li> <li>- A fogmosó poharak, eszközök és gyermek fésűket fertőtlenítését</li> </ul>

	<p>rendszeresen, de legalább kéthetente elvégzi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.</li> <li>- A nyári takarítási szünetben éves nagytakarítást illetve nevelés nélküli munkanapokon nagytakarítást végez (Függőmosás, radiátorok, lambéria, csempe, ajtók lemosása, bútorok, játékok tisztítása, stb.)</li> <li>- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.</li> <li>- A tálaló konyha beosztás szerint takarítását elvégzi.</li> <li>- A munkaidő beosztásnak való megfelelés (1. számú melléklet)</li> <li>- Az elvárás rendszer betartása (2. számú melléklet)</li> </ul>
Felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az óvoda tárgyait és eszközeit, felelősséggel, rendeltetésszerűen használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</li> <li>- A munkarend, a munkafegyelem, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért felelősséggel tartozik.</li> <li>- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.</li> <li>- Az épület biztonsága érdekében, a munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi a vízcsapokat, leoltja a világítást, ellenőrzi az ajtók, ablakok állapotát, távozáskor zárja azokat.</li> <li>- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.</li> <li>- Saját csoportján kívül felelős a szomszéd csoport rendjéért és tisztaságáért is.</li> <li>- A tisztítószerekkel takarékoskodva bánik, azokat a gyermekek elől elzárva tartja.</li> <li>- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.</li> <li>- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.</li> </ul>
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	- dajka végzettség
Munkavégzéshez tartozó juttatások:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkahelyi étkezés (természetbeli v. étkezési jegy) a mindenkori jogszabályi előírások szerint és a kerületi KÉT megállapodás szerint</li> <li>- 2 részes munkaruha, hozzá egy váltás, 2 éves kihordási idő, védőruha juttatás: 1 váltás védőruha (kötény), védő cipő.</li> <li>- Munkáltatói segély (szempontjai SZMSZ-ben leszabályozva)</li> <li>- Illetményelőleg</li> </ul>
Elismerési lehetőségek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitüntetés, dicséret</li> <li>- Cím adományozás</li> <li>- Minőségi kereset-kiegészítés kimagasló munkavégzés esetén</li> </ul>

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Őt helyettesítheti:	Hiányzás esetén, megbízás alapján a hiányzó dajka teljes körű és felelősségteljes helyettesítésével tartozik,.
Ő helyettesíti:	1. közvetlen váltótársát,



	2. szükség esetén az intézmény óvodapedagógusait
--	--

A munkakörbe foglalt ismeretek, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

#### 2.4. Munkakör megnevezése: óvoda titkár

##### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata		
Székhelye:	1148. Budapest	Törzsszám:	681096
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dezső-Pálné Kuzma Orsolya óvodavezető		

##### Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

##### Munkakör:

Megnevezése:	óvoda titkár
FEOR szám:	3910
Munkavégzés helye:	Zuglói Aprófalva Óvoda
A munkaideje:	Heti 40 óra H - P: 7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> óráig <b>Túlmunka végzés:</b> Egy naptári évben maximum 144 túlóra.
Feladatai óvoda titkári munkakörben	- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkáját elkezdni. Munkaidő nyilvántartását köteles pontosan vezetni. - A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjaként részt vesz az óvoda értekezletein, legjobb tudása szerint az óvoda pedagógiai céljainak megvalósításán munkálkodik. - A gazdasági és adminisztrációs anyagokat gépel, sokszorosít. - Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot. - Fogadja és rendezzi a naponta érkező és kimenő postai

	<p>küldeményeket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást, a postakönyvet.</li> <li>- Az intézményben keletkező, azon átfutó iratokat elintézés, iktatás után továbbítja az önkormányzathoz.</li> <li>- Nyilvántartást vezet a betegségből adódó hiányzásokról, ill. szülési szabadságról, GYES-ről, GYED-ről.</li> <li>- Nyilvántartja az óvoda eszközeit, berendezéseit, elvégzi a beszerzések bevételezését, leltárba vételét, részt vesz a leltározási és a selejtezési bizottság munkájában.</li> <li>- Az intézményvezetővel és annak helyettesével elvégzi a leltározást és selejtezést a szabályzat szerint, valamint a Hivatal leltározójával elvégzi a 2 éves leltár ellenőrzést.</li> <li>- Nyilvántartást vezet és kimutatást készít az étkezési térítési díjak kedvezményeiről.</li> <li>- Havonta egy nap, valamint egy pótnapon beszedi az étkezési térítési díjakat. Kezeli az étkezési programot, összesíti azt, postára adja, a Hivatal felé elszámol. A szülők felé a számlákat kiadja. Vezeti a térítési díjakkal kapcsolatos kimutatásokat</li> <li>- Munkaidejében fogadja az ebéd meg és lerendeléseket, azokat felelősséggel végrehajtja.</li> <li>- Minden nap 8,45-ig elkészíti a felnőtt étkezők havi elszámolását.</li> <li>- A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, felelősséggel kezeli az óvodai ellátmányt. Elkészíti annak elszámolását és havonta beküldi a Hivatal felé</li> <li>- Feladata a dolgozók úti és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása.</li> <li>- Az Együttműködési Megállapodás szerint kapcsolatot tart a Hivatal, a Hivatal és a Zuglói Vagyonkezelő Zrt. munkatársaival.</li> <li>- Vezeti a havi illetmény kifizetéseket, költségvetés felhasználását.</li> <li>- Nyilvántartja és vezeti a kötelezettségvállalásokat.</li> <li>- Különös gondossággal kezeli a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok vezetését, nyilvántartását, archiválását</li> <li>- Az illetményelőlegekről, letiltásokról nyilvántartást vezet.</li> <li>- Havi jelentést készít a dolgozók távolmaradásáról.</li> <li>- Figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.</li> <li>- Gondoskodik a feladataival kapcsolatos határidők, előírások betartásáról.</li> <li>- Törekszik a lehető legjobb munkakapcsolat kialakítására.</li> <li>- Szakmai tudását továbbképzéseken frissíti, gyarapítja.</li> <li>- Minden egyéb feladat ellátása, amivel a vezetőség tagjai megbízzák.</li> </ul>
<p>Felelősség:</p>	<p><b>Bizalmas információk kezelése:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkája során, telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.</li> <li>- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.</li> <li>- A gyermekek, szülők, munkatársak személyiségjogait érintő információkat megőrzi.</li> <li>- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáját.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást, az adatokat folyamatosan frissíti.</li> <li>- Felelősséggel tartozik az óvoda vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.</li> <li>- A munkarend, a munkafegyelem, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért.</li> </ul>
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	- középfokú vagy magasabb végzettség
Munkavégzéshez tartozó juttatások:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkahelyi étkezés (természetbeli v. étkezési jegy)</li> <li>- Munkaruha</li> <li>- Munkáltatói segély (szempontjai SZMSZ-ben leszabályozva)</li> <li>- Illetményelőleg</li> </ul>
Elismerési lehetőségek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitüntetés, dicséret</li> <li>- Cím adományozás</li> <li>- Minőségi kereset-kiegészítés kimagasló munkavégzés esetén</li> </ul>

## 2.5. Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata		
Székhelye:	1148. Budapest	Törzsszám:	681096
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dezső-Pálné Kuzma Orsolya óvodavezető		

### Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus asszisztens
FEOR szám:	5221
Munkavégzés helye:	Zuglói Aprófalva Óvoda
A munkaideje:	<p>Heti 40 óra két műszakos váltásban</p> <p>Hétfőtől - péntekig: 8,00 – 16,00 óráig</p> <p>Túlmunka egy naptári évben maximum 144 óra</p>
Feladatai pedagógus asszisztensi munkakörben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkáját elkezdni. Munkaidő nyilvántartását köteles pontosan vezetni.</li> <li>- A pedagógiai asszisztens általános feladatai keretében átveszi, átadja a gyereket a szülőtől.</li> <li>- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.</li> <li>- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a gyerekek testi épségére.</li> <li>- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Óvodán kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a gyermekeket.</li> <li>- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).</li> <li>- Tevékenyen részt vesz az óvodás gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)</li> <li>- Gyakoroltatja vele a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.</li> <li>- Ellenőrzi, szükség szerint korrigálja a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.</li> <li>- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.</li> <li>- Részt vesz az óvodán belüli, illetve kívüli szabadidős programok szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).</li> <li>- Felügyeli, segíti a gyereket a szabadidős tevékenységben, egyeztetni az óvodapedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.</li> <li>- Segít a fejlesztéshez, ajándékozáshoz szükséges eszközöket – rajzolás, kivágás, festés stb.- a megbeszéltek alapján előkészíti.</li> <li>- Berendezzi a csoportszobát a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozásokon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.</li> <li>- Segíti, bátorítja a gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.</li> <li>- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységben.</li> <li>- Az óvodapedagógus, gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít az SNI gyermekek és a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek fejlesztő feladatainak gyakorlásában.</li> <li>- Abban a csoportban dolgozik, ahol SNI-s/vagy BTM-s gyermek jár; vagy a kiscsoportba.</li> <li>- Betegség esetén automatikusan abba a csoportba áll be ahol a hiányzó van.</li> <li>- Közreműködik a foglalkozások és a szabadjáték rendjének biztosításában.</li> <li>- Esetenként pl. ügyeleti időben, szünidőben megbeszélés alapján szervez, tart sport, játék, kézműves foglalkozást, beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.</li> <li>- Munkaideje alatt csak a legszükségesebb esetben használhatja saját mobiltelefonját!</li> <li>- Minden egyéb feladat ellátása, amivel a vezetőség tagjai megbízzák.</li> </ul>
Gondozási feladatok:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.</li> <li>- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógus elvárásainak megfelelően.</li> <li>- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételleket az óvodapedagógussal együtt kiosztja.</li> <li>- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint</li> </ul>

	<p>felügyel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Óvodán belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri az óvodást.</li> <li>- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörítés, WC használat, ruhacsere, stb.)</li> <li>- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.</li> <li>- Testnevelés után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.</li> </ul>
Felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A csoport berendezési tárgyaival és eszközeivel kapcsolatban leltári felelősséggel tartozik</li> <li>- Felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek testi épségéért, erkölcsi védelméért, személyiségfejlesztéséért.</li> <li>- Felelősséggel tartozik az óvoda vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.</li> <li>- A munkarend, a munkafegyelem, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért.</li> </ul> <p><u>Együttműködés, kapcsolatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.</li> <li>- A tudomásra jutott információkat minden területen titokként kezeli.</li> <li>- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.</li> </ul>
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	- érettségi bizonyítvány, OKJ képzés azzal egyenértékű okirat
Munkavégzéshez tartozó juttatások:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkahelyi étkezés (természetbeli v. étkezési jegy)</li> <li>- Munkaruha</li> <li>- Munkáltatói segély (szempontjai SZMSZ-ben leszabályozva)</li> <li>- Illetményelőleg</li> </ul>
Elismerési lehetőségek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitüntetés, dicséret</li> <li>- Cím adományozás</li> <li>- Minőségi kereset-kiegészítés kimagasló munkavégzés esetén</li> </ul>

## 2.6. Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata		
Székhelye:	1148. Budapest	Törzsszám:	681096
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dezső-Pálné Kuzma Orsolya óvodavezető		

### Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:	Konyhai kisegítő
FEOR szám:	9236
Munkavégzés helye:	Zuglói Aprófalva Óvoda
A munkaideje:	Heti 20 óra Túlmunka: egy naptári évben 72 óra
Feladatai konyhai kiszegítő munkakörben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkáját elkezdni. Munkaidő nyilvántartását köteles pontosan vezetni.</li> <li>- A HACCP előírásoknak megfelelően elvégzi az intézménybe érkező, HUNGAST által biztosított élelmiszerek mennyiségi, és minőségi ellenőrzését.</li> <li>- A megadott csoportlétszámok figyelembevételével, a csoportok számára kiadagolja az ételeket.</li> <li>- A HACCP előírások betartása mellett elvégzi az ételmintás üvegek kifőzését, a szállító edények, valamint az óvodai edények (tányérok, poharak, evőeszközök...) mosogatását.</li> <li>- Az óvodába érkező, a gyermekek által fogyasztásra kerülő minden típusú ételből, ételmintát tesz el a HACCP előírásoknak megfelelően. Az üvegeket címkével látja el, melyen rögzíti az időt, az étel típusát és aláírásával hitelesíti azt.</li> <li>- Elvégzi a csoportok textíliáinak mosását, vasalását, előkészíti azokat a csoportos dajkák számára.</li> <li>- Folyamatosan ellenőrzi és biztosítja, hogy az intézményi hűtőszekrényben <b>csak</b> az óvodába járó gyermekek ellátásához szükséges élelmiszer legyen tárolva.</li> <li>- Heti rendszerességgel elvégzi a konyhai eszközök, valamint berendezések tisztítását fertőtlenítését. (Hűtőgépek heti kitakarítása, leeresztése, csempe étellift fertőtlenítése)</li> <li>- Évi négy alkalommal, valamint a nevelés nélküli munkanapokon illetve a nyári takarítási szünetben, éves nagytakarítást végez.</li> <li>- Segíti a leltározási munkát.</li> <li>- Munkaideje alatt csak a legszükségesebb esetben használhatja saját mobiltelefonját!</li> <li>- Minden egyéb feladat ellátása, amivel a vezetőség tagjai megbízzák.</li> <li>- A munkaidő beosztását követi, lehetőségekhez mérten betartja (1. számú melléklet)</li> </ul>
Felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az óvoda tárgyait és eszközeit, felelősséggel, rendeltetésszerűen használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</li> <li>- A munkarend, a munkafegyelem, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért felelősséggel tartozik.</li> <li>- Tevékenységeinek ellátása során betartja a HACCP előírásokat.</li> <li>- A tisztítószerekkel takarékoskodva bánik, azokat a gyermekek elől elzárva tartja.</li> <li>- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.</li> <li>- Az épület biztonsága érdekében, a munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi a vízcsapokat, leoltja a világítást, ellenőrzi az ajtók, ablakok állapotát, távozáskor zárja azokat.</li> </ul>
Munkavégzéshez szükséges ismeret:	- HACCP-s előírások
Munkavégzéshez tartozó és egyéb juttatások:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkahelyi étkezés (természetbeli v. étkezési jegy)</li> <li>- Munkaruha, munkacipő (2 éves kihordási idő)</li> <li>- Lehetőség szerinti munkáltatói segély (szempontjai SZMSZ-ben leszabályozva)</li> <li>- Illetményelőleg</li> </ul>
Elismerési lehetőségek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitüntetés, dicséret</li> <li>- Cím adományozás</li> <li>- Minőségi kereset-kiegészítés kimagasló munkavégzés esetén</li> </ul>

## 2.7. Munkakör megnevezése: takarító

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata		
Székhelye:	1148. Budapest	Törzsszám:	681096
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dezső-Pálné Kuzma Orsolya óvodavezető		

### Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:	takarító
FEOR szám:	9112
Munkavégzés helye:	Zuglói Aprófalva Óvoda
A munkaideje:	Heti 20 óra Túlmunka: Egy naptári évben maximum 72 túlóra
Feladatai takarító munkakörben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkáját elkezdni. Munkaidő nyilvántartását köteles pontosan vezetni.</li> <li>- Ellátja az intézmény közös helyiségeinek (a csoportokhoz közvetlenül nem tartozó helyiségek) takarítását, fertőtlenítését és évi négy alkalommal, valamint a nevelés nélküli munkanapokon illetve a nyári takarítási szünetben, éves nagytakarítást végez.</li> <li>-</li> <li>- Napi szinten végzi a felnőtt mosdók, WC fertőtlenítését, a folyosók, lépcsőház felseprését, felmosását.</li> <li>- Napi szinten a foglalkozások megkezdése előtt portalanító felmosást szellőztetést végez a tornaszobában, illetve évi négy alkalommal (és szükség esetén) nagytakarítás keretében fertőtleníti az eszközöket, berendezéseket.</li> <li>- Heti rendszerességgel elvégzi a konyhai eszközök, valamint</li> </ul>

	<p>berendezések tisztítását fertőtlenítését. (Hűtőgépek heti kitakarítása, leeresztése, csempe étellift fertőtlenítése)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Heti két alkalommal illetve szükség szerint, elvégzi a vezetői iroda, gazdasági iroda, a többcélú helyiség/nevelői szoba valamint a betegszoba/ a logopédiai szoba kitakarítását.</li> <li>- Elvégzi a csoportok és az intézményi textíliáinak mosását, vasalását, előkészíti azokat a csoportos dajkák számára.</li> <li>- Eseti megbízás keretében segédkezik a raktárhelyiségek kitakarításánál.</li> <li>- Munkaideje alatt csak a legszükségesebb esetben használhatja saját mobiltelefonját!</li> <li>- Minden egyéb feladat ellátása, amivel a vezetőség tagjai megbízzák.</li> <li>- A munkaidő beosztását követi, lehetőségekhez mérten betartja (1. számú melléklet)</li> </ul>
Felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A csoport berendezési tárgyaival és eszközeivel kapcsolatban leltári felelősséggel tartozik</li> <li>- A rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik</li> <li>- Felelősséggel tartozik az óvoda vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.</li> <li>- A munkarend, a munkafegyelem, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért.</li> <li>- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.</li> <li>- A tisztítószerekkel takarékoskodva bánik, azokat a gyermekek elől elzárva tartja.</li> <li>- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.</li> <li>- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.</li> <li>- Minden tevékenységét úgy végzi, hogy az a HACCP előírásoknak megfeleljen.</li> </ul>
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HACCP-s ismeretek</li> </ul>
Munkavégzéshez tartozó és egyéb juttatások:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkahelyi étkezés (természetbeli v. étkezési jegy)</li> <li>- Munkaruha 2 részes, egy váltás, 2 éves kihordási idő</li> <li>- Védőruha juttatás: 1 váltás védőruha, védő cipő.</li> <li>- Lehetőség szerint munkáltatói segély (szempontjai SZMSZ-ben leszabályozva)</li> <li>- Illetményelőleg</li> </ul>
Elismerési lehetőségek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitüntetés, dicséret</li> <li>- Cím adományozás</li> <li>- Minőségi kereset-kiegészítés kimagasló munkavégzés esetén</li> </ul>



## 2.8. Munkakör megnevezése: fűtő - karbantartó

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata		
Székhelye:	1148. Budapest	Törzsszám:	681096
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dezső-Pálné Kuzma Orsolya óvodavezető		

### Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:	Fűtő - karbantartó
FEOR szám:	8323
Munkavégzés helye:	Zuglói Aprófalva Óvoda
A munkaideje:	Heti 40 óra két műszakos váltásban 6:00 – 14:00 <b>Túlmunka végzés:</b> Egy naptári évben maximum 144 túlóra.
Feladatai fűtő-karbantartói munkakörben	<p>- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkáját elkezdni. Munkaidő nyilvántartását köteles pontosan vezetni.</p> <p><u>Fűtői tevékenységek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A kazán működtetése, kazánház tisztán tartása. Kazánok, boylerek biztonságos üzemeltetése. (Törekedjen a gazdaságos fűtési beállításokra.)</li><li>- Szezon előtti próbafűtés, probléma esetén jelzi az intézményvezetőnek.</li><li>- Az intézmény minden helyiségében légtelenítse, ellenőrizze a radiátorokat.</li><li>- A fűtési, melegvíz ellátási hibákat azonnal jelezze.</li></ul> <p><u>Karbantartói feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ellenőrzi, óvja a rábízott eszközök állapotát. Szükség szerint - amennyiben a probléma külön szakembert nem igényel - megjavítja a meghibásodott óvodai kiegészítőket. (bútor, ajtó, Wc, csap...)</li><li>- Szükség esetén beszerzési tevékenységet végez. Pl.: a külső vagy belső munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzése.</li><li>- Besegít az óvodai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.</li><li>- Fűtési időnyen kívül besegít a kerti nagy munkálatokba (homokozó felásása, fűnyírása, zöldhulladék hordása, levelek gereblyézése, hó lapátolása, udvari eszközök mozgatása)</li><li>- Az egyéb kerti tevékenységeket napi szinten 12:00 – 14:00 –ig látja el.</li><li>- Munkaideje alatt csak a legszükségesebb esetben használhatja saját mobiltelefonját!</li><li>- Minden egyéb feladat ellátása, amivel a vezetőség tagjai megbízzák</li></ul>
Alkalmankénti feladatok	- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, azokat használat

	után tiszta állapotban elzárja, állagmegóvásukról gondoskodik. - Tavasszal felhordja a pincéből az asztalokat, székeket; ősszel visszaviszi azokat.
Felelősség:	- A csoport berendezési tárgyaival és eszközeivel kapcsolatban leltári felelősséggel tartozik - Felelősséggel tartozik az óvoda vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért. - A munkarend, a munkafegyelem, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért. - A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. - A gyermekekről információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
Munkavégzéshez szükséges:	- szakmunkásképzői bizonyítvány előny: gépészmérnöki ismeretek
Munkavégzéshez tartozó juttatások:	- Munkahelyi étkezés (természetbeli v. étkezési jegy) - Munkaruha 2 részes, egy váltás, 2 éves kihordási idő Védőruha juttatás: 1 váltás védőruha, védő cipő. - Munkáltatói segély (szempontjai SZMSZ-ben leszabályozva) - Illetményelőleg
Elismerési lehetőségek:	- Kitüntetés, dicséret - Cím adományozás - Minőségi kereset-kiegészítés kimagasló munkavégzés esetén

## 2.9. Munkakör megnevezése: kertész

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata		
Székhelye:	1148. Budapest	Törzsszám:	681096
Munkáltatói jogokat képviseli:	Dezső-Pálné Kuzma Orsolya óvodavezető		

### Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:	kertész
FEOR szám:	6115
Munkavégzés helye:	Zuglói Aprófalva Óvoda
A munkaideje:	Heti 20 óra 8:00 – 12:00 Túlmunka: egy naptári évben maximum 72 óra
Feladatai kertészi munkakörben	- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkáját elkezdni. Munkaidő nyilvántartását köteles pontosan vezetni. - Az óvoda udvarának ellenőrzése, a veszélyes elemek (törött üveg, hulladék) gallyak eltávolítása - Az udvar folyamatos tisztán tartása, gumilapok járőfelületek

	<p>rendben tartása, gyomeltakarítás (zöldhulladék – pl.: őszi levelek), seprése, télen: hó eltakarítása.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Homokozók napi szintű rendben tartása, szükség szerinti felásása, locsolása, fertőtlenítése. A homokozó körüli rész felseprése. A takaró ponyvák takarítása elrendezése.</li> <li>- A füves terület fűnyírása, gereblyézése szükség szerint.</li> <li>- Locsolás, portalanítás reggel vagy a gyerekek alvásidejében.</li> <li>- Az udvar növényzetének ápolása, gazdagítása. Kiskert karbantartása gyomlálása (előkészítése főként a kora tavaszi és az őszi időszakban)</li> <li>- Az előkert folyamatos rendben tartása (fűnyírás, gyomlálás, gallyazás télen: az utca hó-térkép szerinti napi takarítása pl.: sepregetés, hó eltakarítása.</li> <li>- A szeméttároló edények ki és behúzása, takarítása heti szinten.</li> <li>- A szeméttárolók mosása, fertőtlenítése két hetente.</li> <li>- A benti szobanövényzet locsolása, ápolása heti szinten.</li> <li>- Minden egyéb feladat ellátása, amivel a vezetőség tagjai megbízzák</li> </ul>
Felelősség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Felelősséggel tartozik az óvoda vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.</li> <li>- A munkarend, a munkafegyelem, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért.</li> <li>- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, azokat használat után tiszta állapotban elzárja, állagmegóvásukról gondoskodik.</li> <li>- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.</li> <li>- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.</li> <li>- Munkaideje alatt csak a legszükségesebb esetben használhatja saját mobiltelefonját!</li> <li>- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.</li> </ul>
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	- szakmunkásképzői bizonyítvány
Munkavégzéshez tartozó juttatások:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkahelyi étkezés (természetbeli v. étkezési jegy)</li> <li>- Munkaruha 2 részes, egy váltás, 2 éves kihordási idő</li> <li>- Munkáltatói segély (szempontjai SZMSZ-ben leszabályozva)</li> <li>- Illetményelőleg</li> </ul>
Elismerési lehetőségek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitüntetés, dicséret</li> <li>- Cím adományozás</li> <li>- Minőségi kereset-kiegészítés kimagasló munkavégzés esetén</li> </ul>

## ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Zuglói Aprófalva Óvoda, mint köznevelési intézmény jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait.

### A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény.

### 1. A szabályzat célja és hatálya

#### A szabályzat célja, hogy:

- meghatározza az intézményben a gyermekekkel, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- rendelkezzen a gyermekekkel, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelmi és a titokvédelmi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

#### A szabályzat hatálya kiterjed:

- a közoktatási intézményben folytatott valamennyi, a gyermekeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a személyes adatokat feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy állt-e.

### 2. Adatkezelés

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése, megsemmisítése, az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

#### 2.1. Adatkezelő:

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely:

- az adatok kezelésének célját meghatározza,
- az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza

- az adatkezelést végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

#### **Az intézmény:**

- a tanulók, gyermekek adataival,
- a foglalkoztatottak adataival kapcsolatban adatkezelői minőséget tölt be.

### **2.2. A köznevelési intézmény adatkezelése:**

A köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatok szolgáltatni.

A köznevelési intézmény adatkezelése alapvetően két területre tagozódik:

- a) gyermekekkel, tanulókkal összefüggő adatkezelés, valamint
- b) a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

## **3. Általános adatkezelési szabályok**

### **3.1. Az adatok nyilvánosságra hozatala**

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.

A közérdekű adatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az Intézménynek a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata határozza meg.

### **3.2. Az adatfeldolgozás**

Az Intézménynek, mint a gyermekek és tanulók adatait feldolgozónak, valamint az intézmény alkalmazottjainak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

### **3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége**

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból,

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely:

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények határozzák meg.

### **3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok**

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
- kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
- önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

#### **Kötelező adatkezelés**

A kötelező adatkezelés a tájékoztatás történhet a kötelező adatszolgáltatást előíró jogszabályi helyre való hivatkozással, ha az tartalmazza az előbb felsorolt valamennyi információt.

#### **Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés**

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- kiskorú gyermek esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettnek olyan hozzájárulást kell adnia, melyből egyértelműen megállapítható, az érintett akaratának önkéntes és határozott hozzájárulási szándéka, valamint beleegyezése a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

### **3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények**

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük megfelelően az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint a nemzeti köznevelésről szóló, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek,
- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

### **3.6. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása**

A személyes adatok akkor továbbíthatóak, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatóak össze, ha:

- az érintett hozzájárult, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az adatkezelés és adattovábbítás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a közalkalmazotti törvény határozza meg.

### **3.7. Az adatbiztonság**

Az Intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,

- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

### **3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

A szabályzatban meghatározott adatok statisztikai célra felhasználhatóak, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatóak.

### **3.9. A KIR részére történő adatszolgáltatás módja**

A köznevelési intézmény nevében az intézmény képviselőjére jogosult személy, mint adatszolgáltató:

- elsősorban a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással köteles az adatszolgáltatásokat megküldeni,
- amennyiben az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatlapokat postai úton kell megküldeni.

## **4. A tanulók, gyermekek adatkezelésével kapcsolatos szabályok**

### **4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok**

A gyermekek személyes adata a közoktatási intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) gyermek, tanuló adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő adatai:

- szülő neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,

- telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,

(A nevelési-oktatási intézmény 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.)

#### 4.2. A KIR-ben nyilvántartott gyermek és tanuló adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes gyermek és tanuló adatokat.

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy
- magántanuló-e,
- tanköteles-e,
- a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét.

#### 4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A gyermekek, tanulók adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

Továbbítással érintett szervezet, személy	Adatkör, illetve adattovábbítási cél
<b>1. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában</b>	
fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági	1. a tartózkodásának megállapítása céljából a) gyermek, adatai: - neve,



szolgálat részére	<ul style="list-style-type: none"> <li>- születési helye és ideje,</li> <li>- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,</li> </ul> <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szülő neve,</li> <li>- lakóhelye, tartózkodási helye,</li> <li>- telefonszáma;</li> </ul> <p>c) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogviszonyának kezdete,</li> <li>- jogviszony szüneteltetésének ideje,</li> <li>- jogviszony megszüntetése,</li> <li>- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,</li> <li>- mulasztásának száma.</li> </ul> <p>2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben</p>
az érintett óvoda	az óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok
egészségügyi feladatot ellátó intézmény	<p>az egészségügyi állapot megállapítása céljából</p> <p>a) gyermek, tanuló adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neve,</li> <li>- születési helye és ideje,</li> <li>- társadalombiztosítási azonosító jele,</li> <li>- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,</li> </ul> <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szülő neve,</li> <li>- lakóhelye, tartózkodási helye,</li> <li>- telefonszáma,</li> </ul> <p>c) az óvodai egészségügyi dokumentáció,</p> <p>d) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok</p>
a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	<p>a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából</p> <p>a) gyermek adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neve,</li> <li>- születési helye és ideje,</li> <li>- társadalombiztosítási azonosító jele,</li> <li>- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,</li> </ul> <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szülő neve,</li> <li>- lakóhelye, tartózkodási helye,</li> <li>- telefonszáma,</li> </ul> <p>c) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,</p> <p>d) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok</p>
fenntartó	A gyermek igényjogosultság elbírálásához és

	igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának	az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok
<b>2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában</b>	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére	KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

## **5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok**

### **5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok**

A köznevelési intézményekben a foglalkoztatottak adatkezelése közalkalmazotti alapnyilvántartás foglalja magába.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja:

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

### **Közalkalmazotti alapnyilvántartás**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VIII. fejezete rendeli el a közalkalmazottak személyes adatainak kezelését a közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében.

E kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

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. A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

### Az adatkezelés szabályai

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

#### 5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyet-egy alkalmazotti adatot.

A KIR tartalmazza az alkalmazotti nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

#### 5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

Továbbítással érintett szervezet, személy	Adatkör, illetve adattovábbítási cél
<b>1. A közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében nyilvántartásában nyilvántartott adatok vonatkozásában</b>	
- közalkalmazott felettese, - minősítést végző vezető,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a közalkalmazotti nyilvántartásból
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt - a közalkalmazotti nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a közalkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a közalkalmazotti nyilvántartásból

a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv - a közalkalmazotti nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset - a közalkalmazotti nyilvántartásból
munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére	A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

<b>2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazott nyilvántartás adatok vonatkozásában</b>	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére	A nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható
a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére	A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából

## 6. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolat jogai és a jogok érvényesítése

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok megilletik:

- a gyermek esetében a gyermeket és szülőt,
- a foglalkoztatottat.

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai különösen a következők:

- tájékoztatáskérési jog,
- adathelyesbítés és
- adattörlés vagy adatszárolás kérés jog.

## **6.1. A tájékoztatás kérés**

Kiskorú gyermek esetében a szülő, illetve a foglalkoztatott kérésére az Intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- arról, hogy az adatokat kik és milyen célból kapják vagy kapták meg.

A tájékoztatás kérhető:

- szóban vagy
- írásban.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 30 napon belül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz, foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó, a köznevelési, valamint a közalkalmazotti törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg.

## **6.2. Adathelyesbítés**

Az érintett, kiskorú gyermek esetében a szülő, valamint az intézmény foglalkoztatottja kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.

A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

## **6.3. Az adat törlése, zárolása**

### 6.3.1. Az adat törlése

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai törlését.

Törölni kell a személyes adatot, ha:

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves - és az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

### 6.3.2. Az adatok zárolása

Az intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely miatt az adat nem került törlésre.

#### **6.4. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelés kötelező adatkezelés,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **7. Az adatkezelés helyi rendje**

#### **7.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét az Intézmény a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítéseként, az egységes iratkezelés érdekében, az Iratkezelési szabályzatában határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iratkezelési szabályzat adatkezelési szabályaira vonatkozóan a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

#### **7.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége**

Az Intézményben a gyermekek, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- az intézményvezető megbízásából adatkezelést végző személyt,
- a feladatellátása során adatot kezelő személyt.

##### **7.2.1. Az intézményvezető felelőssége**

Az intézményvezető felelős:

- a személyes adatok védelméért,
- a személyes adatok adatkezelése jogszerűségéért, valamint

- az intézményi, valamint a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- az intézményi jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről,
- az egyes adatkezelések ellenőrzésének szükség szerint, de legalább évente egyszer történő elvégzéséről.

Az intézményvezető a feladatait a szabályzat 2. sz. mellékletében megbízott adatkezelő személyre ruházhatja. (A feladat ellátási kötelezettségnek szerepelnie kell az érintett személy munkaköri leírásában is.)

### **7.2.2. Az adatkezelő felelőssége**

Az adatkezelő felelős:

- az intézményvezető által átruházott feladatok jogszerű ellátásáért,
- a személyes adatok közvetlen védelméért,
- az egyéb adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért.

### **7.2.3. A feladatellátása során adatot kezelő személy felelőssége**

A feladatellátása során adatot kezelő személy köteles a tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelni, a titokvédelmi szabályokat betartani.

## **7.3. Adatkezelésekkel kapcsolatos nyilvántartás**

### **7.3.1. Az adatkezelési nyilvántartás**

Az adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

Az adatkezelési nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy(ek) végzi(k).

Az Intézményben nyilvántartást kell vezetni minden adatkezelésről.

Az adatkezelési nyilvántartás egy-egy példányát köteles megőrizni:

- az intézményvezető, valamint az általa kijelölt személy, illetve
- az adatkezelést végző személyek.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket, körülményeket, mint pl.:

- az adatkezelés megnevezését,
- az adatkezelés célját, rendeltetését,
- az adatkezelés konkrét alapját, jogalapját,
- az adatkezelést végző személyt,
- az adatkezeléssel érintett tanulók, gyermekek körét és számát,
- az adatkezelés során nyilvántartott adatok körét,

- az adatkezelés során kezelt adatok forrását:

- közvetlen adatkéréssel az érintettől, illetve

- már meglévő nyilvántartásból,
- 
- az adatkezelés során az adatfeldolgozás módját:
  - manuális,
  - számítógépes,
  - vegyes
  -
- az adatokon végzett rendszeres adatkezelési műveletek meghatározását (tárolás, módosítás stb.)
- az adattovábbítás iránya és tartalmát,
- a kiemelt adatbiztonsági intézkedéseket,
- az adatok megőrzésének, illetve törlésének idejét.

Az adatkezelési nyilvántartás adattartamának helyességéről az intézményvezetőnek évente legalább egy alkalommal, ellenőrzés során kell meggyőződnie.

### **7.3.2. Jegyzőkönyv az adatkezelések összekapcsolásáról**

Amennyiben az Intézményben adatkezelések összekapcsolása történik, az adatkezelésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az adatkezelés sajátosságait.

### **7.3.3. Jegyzőkönyv az adatszolgáltatásokról**

Az Intézményhez érkezett megkeresések alapján teljesített adatszolgáltatásokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az adatszolgáltatás, továbbítás legfontosabb adatait.

## **8. A titokvédelmi szabályok**

### **8.1. Titoktartási kötelezettség**

A titoktartási kötelezettség azt jelenti, hogy a titoktartásra kötelezett személy hivatásánál fogva harmadik személyeknek nem árulhat el meghatározott információkat.

### **8.2. A titoktartási kötelezettséggel érintett személyek**

Titoktartási kötelezettség terheli:

- a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt,
- aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában (a továbbiakban 8. pont alkalmazásában együtt: pedagógus),
- részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten, és ott gyermekekkel kapcsolatos információkhoz jutnak.

A titoktartásra kötelezett személyek kötelezettsége független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

### **8.3. A titoktartási kötelezettség tartalma**

A titoktartási kötelezettség kiterjed a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.



## **Kivételek a titoktartási kötelezettség alól**

### A titoktartási kötelezettség alól kivételt képez:

- a szülők részére, illetve
- a nevelőtestületi értekezleten nyújtott információ, valamint
- a gyermekvédelmi szolgálat értesítése.

### A szülők tájékoztatására vonatkozó szabályok:

- A titoktartási kötelezettség általában nem terjed ki a gyermek szülőjének adott információkra, így a gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.
- Nem közölhető a szülővel sem a gyermekre vonatkozó olyan adat, melynek közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.
- Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotokra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

### A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszelésére.

### A gyermekszolgálat értesítése:

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a köznevelési intézmény vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben foglaltakra tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. (Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.)

### A titoktartási kötelezettséggel nem érintett adatok:

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a köznevelési törvényben meghatározott adatnyilvántartásra és továbbítására.

## **8.4. Felmentés a titoktartási kötelezettség alól**

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, írásban felmentést adhat.

## **9. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint**

Az adatvédelmi szabályok - az adatok vezetési, tárolási módszere miatt - eltérőek. Sajátos szabályok vonatkoznak:

- a hagyományos módszerrel végzett adatkezelésre, ahol az adatok papír alapúak, valamint
- a számítógépes rendszerekkel végzett adatkezelésre.

### **9.1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

A szabályzatban meghatározott adatok nyilvántartása csak akkor történik hagyományos módon papír alapon, ha a számítógépes feldolgozás nem lehetséges.

Az adatok védelme érdekében gondoskodni kell a számítógépes rendszerek adatvédelméről is. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.

b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

Az intézményvezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

c) Amikor az adatkezelés folyik az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt vagy megbízottját.

e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt. Az intézményvezető, illetve a személyzeti szerv vezetője ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

### **9.2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

Az alkalmazott számítógépes nyilvántartó rendszerek megnevezését melléklet tartalmazza.

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának biztosításáról.

A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat 3. sz. melléklete szerint határozza meg.

- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az intézményvezető őrzi.

#### Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi meg.
- Az adatokhoz való hozzáférés szabályait az Intézmény informatikai szabályzata tartalmazza.
- Külső személy (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell (4. sz. melléklet). A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet az intézményvezető folyamatosan ellenőrizni köteles.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

#### A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.
- Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időálló adathordozón kell rögzíteni.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

#### Az információ továbbítás szabályai:

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből az e szabályzatban meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információ továbbításáról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

## 10. Záró rendelkezések

E szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti minden, saját hatáskörben kiadott, a személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályozás.

### Melléletek:

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
2. számú melléklet: Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat
3. számú melléklet: Nyilatkozat, a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről
4. számú melléklet: Adatkezelési feladatok átruházása
5. számú melléklet: Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek
6. számú melléklet: A szervnél alkalmazott - a szabályzattal érintett - számítógépes rendszerek

A szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.