

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jászladányi Óvoda és Bölcsőde



2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Jászladányi Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

2. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a **gyermek mindenkifelett álló érdekét veszik figyelembe**. A közoktatásban a gyermek mindenkifelett álló érdeke különösen, hogy

- ❖ a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- ❖ a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ❖ a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, érdekeinek mérlegelésével szem előtt tartásával, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az **egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani**.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

3. A szabályzat hatálya

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett óvodán kívüli programokra érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egységekre, valamint telephelyére is érvényes így: Központi óvoda, Bölcsőde, Rákóczi úti telephely.

Személyi hatálya kiterjed

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű

- ❖ Az igazgatóra
- ❖ a nevelőtestületre
- ❖ az igazgató helyettesekre
- ❖ a bölcsőde szakmai vezetőjére
- ❖ a bölcsődei kisgyermeknevelőkre
- ❖ a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítőkre
- ❖ egyéb munkakörben dolgozókra
- ❖ az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- ❖ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- ❖ az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- ❖ a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Jászladányi Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a köznevelési foglalkoztatottak, a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában. 1-1 példány megtalálható a bölcsődében és a telephely intézményben is.

Az SZMSZ előírásai:

- ❖ nem ütközhetnek jogszabályba
- ❖ nem sérthetik a fenntartó Önkormányzat rendeletét
- ❖ nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratban foglaltakkal

5. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (Alapító Okirat szerint)

A költségvetési szerv neve: Jászládányi Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 5055 Jászládány, Petőfi Sándor utca 11-13
(1. sz. feladatellátó hely)

Telephelye: Jászládányi Óvoda és Bölcsőde 5055 Jászládány, Rákóczi Ferenc utca 10.
(2. sz. feladatellátó hely)

Működési területe: Jászládány Nagyközség

Létrehozásának éve: 1945.

Alapító neve: Jászládány Nagyközség Elöljárósága

Irányító szerv neve: Jászládány Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete
5055 Jászládány, Hősök tere 6.

Fenntartó szerve: Jászládány Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Jogállása: Az óvoda és a bölcsőde önálló jogi személy.
Az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló költségvetési szerv.

Besorolása:

- a tevékenység jellege szerint: közszolgáltató
- közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény
- a feladatellátáshoz kapcsolódóan: önállóan működő; önálló bérgazdálkodó,

Funkciója alapján: Szakmai célú költségvetési keretei felett kötelezettség vállalási és teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír, de a közintézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el

A közintézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét (igazgatóját) pályázat útján, Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.

A közintézmény jogi képviselője: A közintézmény mindenkori kinevezett vezetője

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Óvoda
- Bölcsőde

A közintézmény alaptevékenysége: 3-6-7 éves gyermeket nevelő intézmény

Az intézményben engedélyezett csoportok száma:

- 11 óvodai csoport
- 2 bölcsődei csoport

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

- 275 gyermek (Petőfi S. úti óvoda: 175 gyermek; Rákóczi F. úti óvoda: 100 fő)

Bölcsőde: 28 gyermek

Az intézményi étkezést igénybe vevők száma:

- Óvoda: 275 gyermek/nap
- Bölcsőde: 28 gyermek/nap

Az évi élelmezési napok száma:

- Óvoda: 220 nap/gyermek
- Bölcsőde: 230 nap/gyermek

A közintézmény szakágazati besorolása, alapvető szakfeladata:

- 8510 Iskolai előkészítő oktatás

Alaptevékenysége:

- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 091110 Óvodai nevelés szakmai feladatai
- 091120 Sajátos Nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek, programok

A felsorolt feladatokat a közintézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által nyújtott pénzeszközök biztosítják.

Az általánostól eltérő program sajátosságainak megnevezése:

„Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív program.

Az intézmény nemzetiségi, etnikai kisebbségi és egyéb feladatai:

- ❖ cigány kulturális nevelést folytató óvoda, magyar nyelven
- ❖ óvodai integrációs fejlesztő program szervezése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelésére

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése (teljes funkcionális integráció)

- sérült fejlődésmentű gyermek: fejlődési lemaradás
- testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos gyermek:
- enyhe értelmi sérült
- középsúlyos értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- megkésett beszédfejlődés
- artikuláció jellegzetes zavarai

Felvállalható SNI létszám csoportonként: 2 fő

Vállalkozási tevékenység: Vállalkozási tevékenységet nem folytat, szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

- Petőfi Sándor utca 11. (Hrsz.: 1419)
- Petőfi Sándor utca 13. (Hrsz.: 1419)
- Rákóczi Ferenc utca 10. (Hrsz.: 899)

Tulajdonosi jogok gyakorlója: Jászladányi Nagyközségi Önkormányzata

Használó: Jászladányi Óvoda és Bölcsőde

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- ***Óvoda:*** Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köznevelési foglalkoztatott, melyekre A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény az irányadó.
- ***Bölcsőde:*** Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó.

Az intézmény egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése irányadó.

6. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok:

- ❖ A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- ❖ 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ❖ 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről (NKT)
- ❖ 2012. évi CXXIV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ❖ 20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet a Nevelési – Oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet
- ❖ 137/218 (VII.25.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet módosításáról
- ❖ A Szociális igazgatásról és szociális ellátottakról 1993. évi III. törvény
- ❖ 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- ❖ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ❖ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 15/1998.(VI.30.) NM rendelet
- ❖ 1/2000. (I. 7.) SZCSM Rendelet a Személyes Gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ❖ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ❖ 257/2000 (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- ❖ A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) kormányrendelet
- ❖ Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

7. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaira:

- A Pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt

Az intézmény közalkalmazottjaira:

- A közalkalmazotti törvényt
- A Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni.

7.1 Pedagógus munkakör:

- Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható. Pedagógus munkakör ellátására polgárjogi jogviszony nem létesíthető. A pedagógus munkakörre létesített jogviszonynál figyelembe kell venni a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet rendelkezéseit.

7.2 Pedagógiai asszisztensi, óvodatitkár munkakör:

- Pedagógiai asszisztensi, óvodatitkári munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel, szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható. A pedagógiai asszisztensi, óvodatitkári munkakörre létesített jogviszonynál figyelembe kell venni a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet rendelkezéseit.

7.3. Dajka munkakör:

- Dajka munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel, szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható. A dajka munkakörre létesített jogviszonynál figyelembe kell venni a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet rendelkezéseit.

7.4. Kisgyermeknevelő- gondozó munkakör:

- Kisgyermeknevelő – gondozó munkakörben Kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján. Kisgyermeknevelő-gondozó munkakörre létesített jogviszonynál figyelembe kell venni a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseit.

7.5. Bölcsődei dajka:

- Bölcsődei dajka munkakörben bölcsődei dajka tanfolyamot végzett vagy a 01193003 számú dajka szakképesítéssel rendelkező személy foglalkoztatható, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján. Bölcsődei dajka munkakörre létesített jogviszonynál figyelembe kell venni a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseit.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, pedagógiai asszisztensek, dajkák, nevelő munkájának ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy. Az alkalmazottak körébe tartozik:

- óvodatitkár

- bölcsődei kisgyermeknevelő-gondozók

8. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése:

A Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 37. § (1) bekezdésében foglaltak alapján nyilvános pályázatot kell kiírni, ha a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján, a munkakör betöltéséhez szükséges.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony olyan személlyel létesíthető aki:

- büntetlen előéletű
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 27.§-a szerinti kizáró feltételek nem állnak fenn vele szemben
- nem áll olyan foglalkozástól való eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

8.2. Közalkalmazotti jogviszony létesítése

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 20/A §-a alapján közalkalmazotti jogviszony csak pályázat útján létesíthető. A pályázatok kiírásánál mindig az adott évben érvényes Kjt. és a Vhr. az irányadó.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztású: igazgató

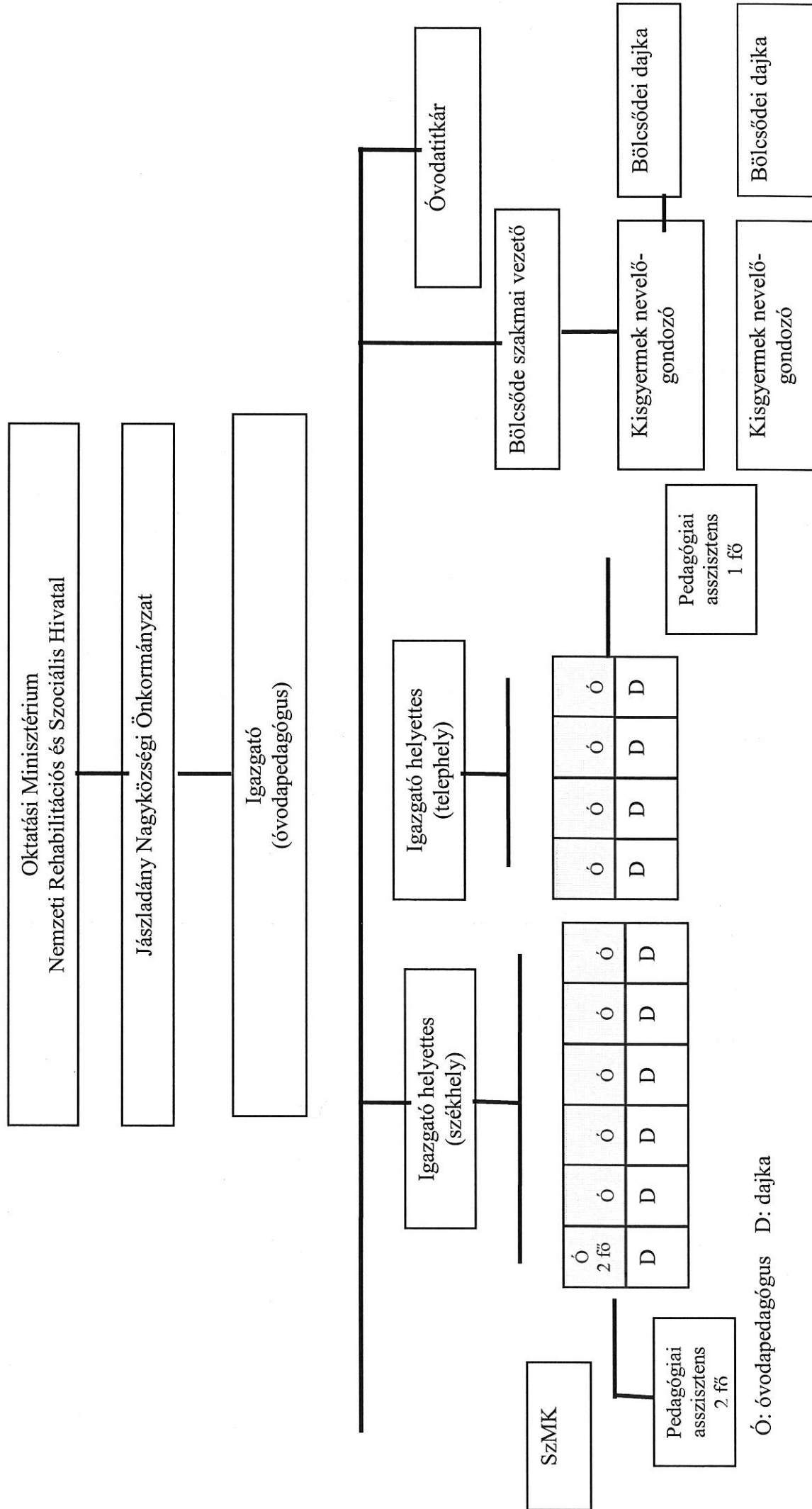
Vezető beosztásúak:

- a székhelyen működő igazgató-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat
 - telephely vezető (igazgató-helyettes)
 - bölcsőde szakmai vezetője
2. Az óvoda és bölcsőde **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a telephelyen foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak.
 3. Az óvoda és bölcsőde **nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők alkotják. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.
 4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhely- és a telephely óvoda tevékenységét átfogva.
 5. Az óvoda **minőségfejlesztési csoportjának** tevékenysége egységesen fogja át a

székhely- és a telephely feladatait.

6. Az óvoda székhelyén és a telephelyen a dajkák önálló csoportot alkotnak.
7. Az **óvodatitkár** az intézmény igazgatójához közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Szervezeti ábra



Ó: óvodapedagógus D: dajka

III. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató:

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját az igazgató - helyettes, a bölcsőde szakmai vezetőjének és a telephelyet vezető igazgató – helyettes közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény ide vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A Köznevelési törvény illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény értelmében a vezetésben felelősségi, döntési, képviseleti jog illeti meg, amelyet a 2011. évi CXCV. törvény 68. § (1)-(4) bekezdése és a 2023. évi LII. törvény 75.§ (1)-(3) bekezdése tartalmazza.

Az igazgató felelős:

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

Felel:

- ❖ a pedagógiai munkáért,
- ❖ a nevelőtestület vezetéséért,
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- ❖ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ❖ a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- ❖ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért

- ❖ a gyermekbaleset megelőzéséért,
- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ❖ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- ❖ a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért
- ❖ a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- ❖ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- ❖ az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- ❖ a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Az igazgató a törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határoz meg.

1.2. Kizárólagos hatásköre

- ❖ a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- ❖ személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- ❖ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal;
- ❖ a fenntartó előtti képviselő.

Az intézmény igazgatója, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében igazgató - helyettesére ruházza át.

1.3. A Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái:

Kinevezési munkáltatói jogkör (köznevelési foglalkoztatotti-, közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);

- ❖ kinevezés,
- ❖ módosítás
- ❖ megbízás,
- ❖ alkalmazás,
- ❖ jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
- ❖ nyugdíjazás,
- ❖ pályázat kiírása, pályázati eljárás lefolytatása
- ❖ személyi anyag kezelése, karbantartása
- ❖ belső megbízási szerződések kötése

- ❖ munkaköri leírás elkészítése
- ❖ vagyonyilatkozat átadása-átvétele; őrzése
- ❖ fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
- ❖ fegyelmi határozat hozatala.

Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);

- ❖ illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
- ❖ tanulmányi szerződés kötése. A tanulmányi szerződés alapján a munkáltató vállalja, hogy támogatást nyújt a munkavállaló számára felsőfokú óvodapedagógusi alapképzési tanulmányai elvégzéséhez (tandíj, szállás díja). A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni.
- ❖ dolgozók anyagi elismerése
- ❖ jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése

Munkairányítói munkáltatói jogkör (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)

- ❖ illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- ❖ munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- ❖ munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
- ❖ munkaidő nyilvántartás
- ❖ rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
- ❖ változó munkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
- ❖ ügyelet, készenlét elrendelése
- ❖ fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- ❖ fizetetlen szabadság engedélyezése
- ❖ dolgozók erkölcsi elismerése
- ❖ továbbképzési terv elkészítése
- ❖ kitüntetés, jutalmazás
- ❖ munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- ❖ munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

1.4.A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult. Az igazgató képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- ❖ tanulói jogviszonnal
- ❖ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- ❖ munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- ❖ Hivatalos ügyekben
- ❖ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- ❖ hatóságok és bíróság előtt
- ❖ az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az igazgató egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

2. Hatásköréből átruházott feladatok

2.1 Az igazgató-helyettes

- a) Az Igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.
Tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül a harminc napot meghaladó távollét.
- b) Közreműködik
 - a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
 - a tagóvodával való együttműködésben,
 - az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- c) Közvetlenül végzi
 - a dajkák munkájának irányítását a székhelyen,
 - a helyettesítés-kijelölést a székhelyen.

2.2 A telephely-vezető (igazgató-helyettes)

- a) Az igazgató irányítása mellett szervezi a telephely munkáját.
- b) Ellátja mindazon tevékenységeket a telephely tekintetében, mint amelyek a székhelyóvodában az igazgató - helyettes feladatai.
- c) Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a telephelyen.

2.3. A Bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.

- ❖ Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- ❖ Kialakítja a bölcsőde Házirendjét.
- ❖ A bölcsődei dokumentáció vezetése.
- ❖ Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- ❖ Határidőre elkészíti a bölcsőde szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- ❖ A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap.
- ❖ Statisztika elkészítése
- ❖ Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- ❖ Munkaértekezleteket hív össze.
- ❖ Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- ❖ Szülői szervezettel való kapcsolattartás.
- ❖ Segíti a dolgozók továbbképzési tervének összeállítását, és figyelemmel kíséri annak alakulását.
- ❖ Bölcsőde orvosával, védőnővel való kapcsolattartás

Felelős:

A kisgyermeknevelő-gondozók és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért. Elvégzi azokat a kisgyermekkel összefüggő nevelési - gondozási és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért. A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátja. Az intézmény igazgatóját folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.

Hatásköre:

Szakmai tekintetben önálló.

A bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntés előkészítő;

Tájékoztatja az intézmény vezetését a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról.

A bölcsődei kisgyermeknevelő - gondozó feladata:

- ❖ A szakmai munka segítése, fejlesztése.
- ❖ Munkáját az igazgató utasítására látja el.
- ❖ Napi munkáját a kisgyermeknevelő - gondozói munkarendben foglaltak szerint látja el.
- ❖ Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat köteles betartani.
- ❖ Elősegíti a gyermekek testi-szellemi fejlődését.
Figyelembe véve: - a gyermek életkorát,
 - a gyermekek életkori sajátosságait,
 - a gyermekek egyéni szokásait,
 - saját-gyermek rendszert,
 - a gyermekek magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait
- ❖ Törekedjen a szülővel a jó kapcsolat kialakítására.
- ❖ Átvételnél-átadásnál információt adjon és kapjon a gyermekről (szóban, üzenőfüzetben).
- ❖ A család és gyermek jobb megismerése érdekében felvétel előtt családlátogatást végez.
- ❖ A házirendben foglaltakat a szülővel betartatja.
- ❖ A kisgyermeknevelő - gondozói dokumentációt naprakészen vezeti.
- ❖ Naponta gondoskodik a csoportszoba rendjéről.
- ❖ A szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt.
- ❖ A napközben megbetegedett gyermeket legjobb tudása szerint ellátja és értesíti a szülőt.
- ❖ A gyermekek alvási ideje alatt a bölcsődei étellel kapcsolatos munkát végez.
- ❖ Minden olyan feladatot elvégez, amellyel az igazgató, a szakmai vezető megbízza.
- ❖ Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval, a szakmai munka színvonalának emelése, a zökkenőmentes működés érdekében.

Hatásköre

- ❖ Szervezi és ellátja a csoportban a szakmai munkával kapcsolatos feladatokat a kiadott módszertani levelek és a bölcsőde szakmai programja alapján.
- ❖ A szakmai munka érdekében javaslattevői joga van az igazgató felé
- ❖ Munkatársi értekezleten, belső továbbképzések alkalmával, őszinte véleményével segíti a szakmai munkát.
- ❖ Lázás – beteg gyermeket kitilthatja a bölcsődéből.

Felelős

- ❖ A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- ❖ A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- ❖ A bölcsődében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban (működési engedélyben) előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- ❖ Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- ❖ Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést meg tegyen.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi, lelki, szellemi fejlődéséért.
- ❖ Munkája során az intézmény és a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, elektronikai eszközeit, értékeit köteles megővni, azokat rendeltetésszerűen használni (számítógép, nyomtató, CD lejátszó). Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Eszközeit, készleteit takarékosan használja fel.
- ❖ A gyermekek folyamatos felnőtt általi (dajka, váltótárs) felügyeletének biztosítása.

A kisgyermeknevelő - gondozó helyettesítésének rendje:

A kisgyermeknevelő - gondozó hiányzása esetén, illetve hosszabb ideig fennálló betegségének idejére, valamint a nyári kötelező szabadságolás alatt a helyettesítést óvodapedagógussal valósítjuk meg, törekedve arra, hogy a helyettesítő óvodapedagógus személye állandó legyen, amelyet az óvodapedagógus munkaköri leírásában rögzítettünk.

2.4 A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a házirend elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a továbbképzési program elfogadása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az igazgató, hatásköréből átruházza a pedagógusokra:

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezését.

3. A igazgató és az igazgató - helyettesek közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a minden hónap első szerdáján tartott igazgatói megbeszélés.

4. A helyettesítés rendje

- ❖ Az igazgatót akadályoztatása esetén a székhelyóvoda igazgató - helyettese helyettesíti az 1.2 pontban írtak szerint.
- ❖ Az igazgató és a székhelyóvoda igazgató – helyettese, kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a telephelyóvoda igazgató - helyettes feladata. Az igazgató a székhelyóvodában szükségessé váló igazgatói helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában foglalkoztatott óvodapedagógusnak is adhat megbízást.
- ❖ A telephelyóvoda igazgató - helyettesét akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.
- ❖ A reggel 6 órától 7³⁰ óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- ❖ A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, szakmai megbeszélésen valósul meg.

5.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ❖ a nevelési év előkészítésére, a munkaterv átbeszélésére
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- ❖ a házirend elfogadására,
- ❖ az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- ❖ az igazgatói pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- ❖ a nevelőtestület véleményének kikérésére, az igazgató - helyettesi megbízás, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- ❖ jogszabályban meghatározott esetekben.

5.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- ❖ az igazgató összehívja,
- ❖ a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ❖ szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

5.3. A székhelyóvoda és telephelyóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységet érintik.

5.4. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai - asszisztensek, dajkák, az óvodatitkár, a bölcsődei dolgozók együttműködését.

5.5. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- ❖ A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatói megbízással kapcsolatosak.
- ❖ Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a telephelyet érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

5.6. A dajkák munkaértekezleteit az igazgató hívja össze.

5.7. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A telephelyóvoda értekezleteit a telephelyóvoda igazgató – helyettese az igazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

6. A telephellyel való kapcsolattartás rendje, formája

- 6.1.** A telephelyóvoda igazgató - helyettese részt vesz a havonta rendszeresen tartott **vezetői értekezleteken**, ez alkalommal beszámol a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- 6.2.** Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a telephelyen folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- 6.3.** A telephelyóvoda igazgató - helyettese a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
- 6.4.** Az igazgatót meg kell hívni a telephelyóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a telephelyintézményt.
- 6.5.** Az igazgató és a telephelyóvoda igazgató-helyettese együttesen felelnek azért, hogy a telephely pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a telephelyóvodába, és azokat az érintettek megismerjék.
- 6.6.** Az igazgató és a telephelyóvoda igazgató - helyettese a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon kapcsolatban állnak egymással.

7. A bölcsődei egység és az óvoda közötti kapcsolattartás rendje

- 7.1.** A bölcsőde szakmai vezetője részt vesz a havonta rendszeresen tartott **vezetői értekezleteken**, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- 7.2.** A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.

8. A vezetők és a szülői szervezet (SZMK) közti kapcsolattartás formája

- 8.1.** Az SZMK való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és az SZMK képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv alapján állapítják meg. Az SZMK működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.
- 8.2.** Az SZMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az SZMK- nak egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

Az SZMK egyetértési jogot gyakorol

- ❖ a házirend elfogadásakor.

Az SZMK véleményét be kell szerezni

- ❖ a házirend elfogadása előtt

8.3. Ha az SZMK az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik.

Az SZMK javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- ❖ az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ❖ az óvoda irányítását, az igazgató személyét,
- ❖ az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

8.4. Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató - helyettes tart kapcsolatot.

8.5. A telephelyóvoda igazgató – helyettese a telephelyóvoda szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

8.6. Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

8.7. Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ad tájékoztatást.

8.8. Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a tájékozódás a telephelyóvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a telephelyóvoda igazgató - helyettesét be kell vonni.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
2. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
3. A gyermekek fejlesztésének, aktuális fejlettségi szintjének megállapításában, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint a közreműködő Pedagógiai szakszolgálattal az igazgató állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.
5. A székhelyóvoda igazgató – helyettese, a telephelyóvoda igazgató - helyettese és a bölcsőde szakmai vezetője folyamatos kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gondozza.
6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.
7. Az intézményt a szakmai szervezetekben az igazgató képviseli.
8. Az egyházak képviselőivel az igazgató illetve az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

1.1 Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől - péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

1.2 A bölcsőde a nevelési évben hétfőtől - péntekig tartó öt napos munkarendben reggel 6³⁰ órától délután 16³⁰ óráig tartva.

1.3

- ❖ Az óvodában a gyermekek reggel 6⁰⁰ órától 7³⁰ óráig összevont csoportban gyülekeznek, délután 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig innen is térhetnek haza. 6⁰⁰-órától 7⁰⁰ óráig valamint 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig a gyermekek felügyeletét nevelést – oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el.
- ❖ Az intézmény nyitva tartását, szülői igény esetén felülvizsgáljuk.
- ❖ Az óvoda, nevelés nélküli munkanapjain az óvodai ellátást igénylők számára ügyeletet tartunk. A gyermekekkel óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens foglalkozik.
- ❖ Az óvoda üzemeltetése a fenntartóval egyeztetett nyári zárva tartás ideje alatt az éppen nyitva tartó óvodában valósul meg. A zárva tartás ideje alatt történik az intézmény

- szükség szerinti felújítása, karbantartása, tisztasági festése, valamint a nagytakarítás.
- ❖ A bölcsőde üzemeltetése a fenntartóval egyeztetett nyári zárva tartás ideje alatt a nyitva tartó óvodában valósul meg.

Zárva tartás időpontjai:

Petőfi úti óvoda – minden év júliusának első három hete

Rákóczi úti óvoda – minden év júliusának utolsó és augusztusának első két hete

Bölcsőde – minden év júliusának első 2 hete

A nyári zárva tartás ideje alatt a szülői igényeket figyelembe véve a nyitva tartó óvodákban fogadjuk a gyermekeket. Az óvodák nyári munkálatainak időtartamáról, minden év február 15.-ig tájékoztatjuk a szülőket, hogy szabadságuk ütemezéséről időben tudjanak gondoskodni, és értesüljenek, hogy mikor – melyik óvoda tart zárva, illetve melyik épületben tudjuk fogadni a gyermekeket a **nyári ügyelet alatt**.

Az iskolai szünetek ideje alatt az óvoda és a bölcsőde folyamatosan fogadja a gyermekeket. A nevelés nélküli munkanapok alkalmával a szülői igények szerint, ha a gyermekek létszáma eléri a 10 főt, az intézményben ügyeletet tartunk.

- ❖ Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
- ❖ A heti pihenő – és munkaszüneti napokon az óvoda és a bölcsőde zárva tart.
- ❖ Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.
- ❖ Az intézményben a hivatalos ügyek intézése az igazgató illetve az óvodatitkár irodájában történik.

1.4 A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az igazgatónak vagy az igazgató - helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsőde szakmai vezetőjének, a telephelyóvoda igazgató - helyettesének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott gondozónő illetve óvodapedagógus felel a telephely óvoda működéséért.

Nevelés nélküli munkanapok: száma - egy nevelési évben - nem haladhatja meg az öt napot.

Ezek felhasználhatók:

- ❖ Pedagógiai Intézet, Nevelési tanácsadó által szervezett vizsgálatokra
- ❖ Nevelési évnyitó értekezlet,
- ❖ Nevelőtestületi és egyéb rendkívüli értekezletek megtartása,
- ❖ Tanulmányi nevelőtestületi kirándulásra
- ❖ Kihelyezett tanfolyam, továbbképzés megtartására.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

2.1 A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

2.2 Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

- 2.3** A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- 2.4** Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- 2.5** A telephelyóvodában az igazgató - helyettes fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.
- 2.6** A bölcsődében a bölcsőde szakmai vezetője fogadja a jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- 3.1** A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- 3.2** Az ellenőrzési tervet az igazgató - helyettesek és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

3.3 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató - helyettes,
- a telephelyóvoda igazgató - helyettese
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

3.4 Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- az igazgató - helyettes a székhelyóvodában, valamint
- az igazgató - helyettes a telephelyen,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- minőségi team vezetőjét,

3.5 Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

3.6 A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.7 A pedagógiai munka külső ellenőrzése

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- az intézményellenőrzés
- komplex ellenőrzés

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

4. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésének rendjét, területeit, módszerét az önkormányzat képviselőtestülete határozza meg.

5. Az intézmény alkalmazotti közössége:

- Óvodapedagógusok
- Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak
- Kisgyermeknevelő – gondozók
- Bölcsődei dajkák

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő - gondozók feladatai és egyéni kötelezettségei:

Az óvodapedagógus és a bölcsődei kisgyermeknevelők alapvető feladata, a rábízott gyermekek nevelése, gondozása, ismereteik bővítése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- ❖ gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről továbbá, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse
- ❖ nevelőtevékenysége során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermekek képességének tehetségének kibontakoztatását, felzárkóztatását.

- ❖ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a győgyopedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberrel, segítse elő a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- ❖ A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez a szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról győződjk meg.
- ❖ Az intézményben rendelkezésre álló IKT eszközöket ismerje, tanulja meg használatukat. Egyre szélesebb körben építse be, integrálja azokat a mindennapi gyakorlatba, nevelőmunkába (téma feldolgozása, projektek kidolgozása, dokumentációs feladatok megvalósítása). A digitális anyagokat ismerje, kritikusan értékelje és ennek, valamint a gyermekek életkorának megfelelően használja fel a nevelőmunkában.
- ❖ Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ❖ Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Az óvodapedagógus arra törekedjen, hogy az óvodában lévő gyermekek életkoruknak fejlettségüknek figyelembevételével megismerjék azokat a közösségi együttműködési, magatartási szabályokat, amelyek szükségesek ahhoz, hogy rendelkezzenek mindazokkal az ismeretekkel, melyek az iskolába lépés feltételei között szerepelnek.
- ❖ Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő rendszeresen tájékoztassa a szülőket gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekről, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ❖ A szülő kérdéseire, és javaslataira érdemi választ adjon.
- ❖ A gyermekek, és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- ❖ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodai nevelőmunka közvetlen segítői:

Az óvodapedagógus mindennapi nevelő-szervező munkáját a pedagógiai asszisztens, az óvodai dajka közvetlenül segíti.

Feladata:

- ❖ A csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal megbeszélve azonos elvek, és módszerek alkalmazásával lássa el a gyermekek nevelési - gondozási feladatait.
- ❖ Az óvodapedagógus szervezési feladatainak gördülékeny megoldása terén mindenkor aktívan működjön közre, és az óvodapedagógus elvárásának megfelelően végezze a munkáját.
- ❖ Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- ❖ A gyermekek testi – lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést.

- ❖ A gyermekek, a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa.
- ❖ A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Az alkalmazottak személyiségével szemben támasztott elvárások:

- ❖ nagyfokú gyermekszeretet, türelem,
- ❖ nyugodt, higgadt magatartás,
- ❖ igényesség a rendre, tisztaságra, esztétikumra
- ❖ ötletes, rugalmas, tette készség

Az alkalmazottak részletes feladatait az egyes munkakörök tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak tartalmazzák.

5.3. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

Az igazgató 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 értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestületi értekezlet szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét.

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

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámmal kell ellátni, és azokat nyilvántartásba kell venni.

5.4. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- ❖ A jegyzőkönyvet az arra felkért óvodapedagógus vezeti
- ❖ A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni,
- ❖ Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- ❖ Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozat képességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

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

5.5. Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a Szülői Szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.

6. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben szakmai csoportok, munkaközösségek működnek.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-, oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, összehangolása.

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

- ❖ Javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- ❖ Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására.
- ❖ Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ❖ Nevelési és pedagógiai kérdésekben olyan módszerek kidolgozása, ami elősegíti az óvodapedagógusok hatékonyabb munkáját, a módszertani kultúráját a megoldás felé.

6.1. A szakmai munkaközösségek foglalkozásainak rendje:

- ❖ mindig az adott nevelési évben megalkotott munkaterv alapján
- ❖ a zökkenőmentes munkavégzés érdekében csoportonként egy óvónő részvételével szerveződjön a munkaközösség.

7. Az Óvodai Integrációs Fejlesztő Program

7. 1. Integrációs programunkkal célunk

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény szellemében a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a

sajátos nevelési igényű gyermekek

- ❖ Az esélyegyenlőségének növelése,
- ❖ A hátrányok csökkentése,
- ❖ Az egyéni szükségleteiknek megfelelő speciális fejlesztése, az óvodában és a bölcsődében.
- ❖ Az iskolai életmódra és az életpálya-építésre való felkészítése.

7. 2. Feladatunk

A valamilyen **hátránnyal küzdő gyermekek számára** speciális

- ❖ személyiségfejlesztő,
- ❖ tehetséggondozó,
- ❖ felzárkóztató

programok szervezése.

Céljaink és feladataink teljesülése érdekében elsődleges kötelezettségünknek tartjuk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megfelelő minőségű és időtartamú óvodai nevelését. Ennek érdekében a családokkal való kapcsolattartásunkat még szorosabbá és hatásosabbá tesszük. A szülőkkel való együttműködés az otthon és az óvoda világának találkozásával, a kölcsönös tiszteletadással, a lemaradások ellensúlyozását eredményezi.

Szükségesnek tartjuk, hogy a gyermekek minél korábbi életkorban minél több időt tartózkodjanak óvodánkban.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében integrációs programunk tartalmi elemeit tudatosan és mérhető eredményességgel állítjuk a nevelés folyamatába.

7. 3. Területei

Integrációs programunk tartalma kiterjed az óvodai nevelés mindazon területeire, amelyek kiemelkedő jelentőséggel bírnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésében.

Ezek:

1. Szervezési feladatok
2. A nevelőtestület együttműködése
3. A pedagógiai munka kiemelt területei
4. A gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, a szociális segítségnyújtással kapcsolatos feladatok
5. Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel
6. Óvoda-iskola átmenet támogatása
7. Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés
8. Intézményi önértékelés, eredményesség

8. A működés általános rendje

- ❖ Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- ❖ Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda 3 éves kortól, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig - legfeljebb 7 éves korig, ha ezt nevelési tanácsadó, illetve szakértői bizottság indokoltnak tartja, valamint arra az Oktatási Hivatal engedélyt adott - nevelő intézmény. Ezen időn belül a gyermek 3. életévének betöltésétől kezdve óvodai nevelés keretén belül folyó iskolára való alkalmassá tétel felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni.
- ❖ A bölcsőde a gyermek 20 hetes korától a 3. életévét betöltött gyermekekről gondoskodik.

Az intézmény nyilvántartást köteles vezetni:

- ❖ Az alkalmazottak valamint
- ❖ a gyermekek adatairól.
- ❖ Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak létszámát a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint kell meghatározni, a mindenkor érvényes költségvetési rendeletben meghatározottak szerint.
- ❖ A bölcsődei szakdolgozók létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint kell meghatározni.
- ❖ A bölcsődei csoport maximális létszáma 14 fő abban az esetben, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ha a csoportba felvételt nyer olyan gyermek, aki nem töltötte be a 2. életévét, akkor a csoport létszáma nem haladhatja meg a 12 főt. A működési engedélyben meghatározott gyermekeklétszám nem léphető túl.
- ❖ Az óvodai csoportok maximális létszáma 25 fő, illetve a Köznevelési törvény rendelkezése alapján a Képviselő testület engedélyével 20% meghaladhatja azt. Az intézmény sajátosságát, valamint a felvételre jelentkező gyermekek számát figyelembe véve a fenntartó engedélyével ennél magasabb csoportlétszám is kialakítható. (26-27)
- ❖ Az intézmény biztosítja az arra igényt tartó szülők gyermekei részére - az óvodai napirenden kívüli időben - a szervezett hitoktatást s az ehhez szükséges helyiséget, tárgyi feltételeket.
- ❖ Az intézményben a pedagógiai munka: az 1998-ban elkészített 2018-ban átdolgozott Nagy Jenőné: „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” program helyi adaptációja szerint folyik.

9. Óvodai felvétellel kapcsolatos rendelkezések

Óvodai felvétel

Óvodába azok a gyermekek vehetők fel, akik 3. életévüket az adott év augusztus 31-ig töltik be.

Az óvoda, felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A hivatalos jelentkezés időpontja: minden évben a Képviselő – Testület döntése alapján, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20§ (1) bekezdésében meghatározott intervallumban történik. A jelentkezés helye az intézményegységekben.

A jelentkezés időpontjának meghirdetése:

- ❖ plakátokon, Fenntartói Hirdetményben
- ❖ helyi sajtó útján történik – „Ladányi Hírek”
- ❖ Honlap, Facebook oldalon

Az új gyermekek fogadása szeptember 01-én illetve a nevelési évben folyamatosan, és a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott „beszoktatás rendje” c. fejezet szerint történik.

Kötelező a gyermek óvodai felvétele, ha:

- ❖ a koránál fogva, az adott év augusztus 31. –ig betöltötte a 3. életévét
- ❖ a gyámhatósági szerv a szülőt kötelezi erre
- ❖ a szülők munkaviszonyban vannak,
- ❖ bármilyen szociális okból (hátrányos, vagy veszélyeztetett)
- ❖ ha Halmozottan Hátrányos Helyzetű

Felvételi bizottságról

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát (100%) az óvodaigazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A felvételi bizottság elnöke: a mindenkori igazgató

Tagjai:

- A székhelyóvoda igazgató – helyettese
- A telephelyóvoda igazgató – helyettese
- védőnők képviselői
- helyi gyámügyi előadó
- Szülői Szervezetek képviselői

A felvételi bizottság határozatáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a jegyzőkönyv egy példányát a Nagyközségi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének megküldeni.

A gyermekek felvételéről - az F. B. javaslatának meghallgatásával - az igazgató dönt.

A felvételt nem nyert gyermekek szüleit írásos határozatban kell értesíteni, és lehetőséget adni a fellebbezésre.

Gyermekek csoportba való beosztása

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, figyelembe véve a gyermek korát, és a csoportok összetételét.

A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni a sajátos nevelési igényű és a HHH gyermekekre vonatkozó előírásokat, a gyermekek közel arányos elosztását, integrálását.

A székhelyen és telephelyen belül a csoportok arányos létszámának kialakítására kell törekedni. Ezért az óvodába kialakíthatók: osztott, részben osztott, és vegyes korcsoportok is.

„A 2011. CXCV. a Nemzeti Köznevelési törvény (a továbbiakban Köznevelési törvény) 25.§ (5) bekezdése meghatározza, hogy „A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A Köznevelési törvény 25.§ (7) bekezdésének rendelkezése alapján „Az óvodai csoportok, iskolai osztályok, kollégiumi csoportok minimális, maximális és átlagléttségét a 4. melléklet határozza meg. Az óvodai csoportra, iskolai osztályra, kollégiumi csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év, illetve a tanítási év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított osztályok, csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év, tanítási év során az új gyermek, tanuló átvétele, felvétele miatt indokolt.

Figyelemmel a Köznevelési törvény 25. § (5) és (7) bekezdéseire fenntartó engedélyét követően az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám az adott nevelési évben nem haladhatja meg a 330 főt. (Tündérgert óvoda: 210 fő Szivárvány óvoda: 120 fő), tekintettel az intézmény személyi és tárgyi feltételeire.

Óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés,

- ❖ ha a gyermek tanköteles korba lépett, s az óvodában való maradását az Oktatási Hivatal által kiadott határozat, illetve a Pedagógiai Szakszolgálat által kiadott szakvélemény nem támasztja alá
- ❖ ha az adott nevelési év végéig a gyermek betöltötte a 6. életévét
- ❖ ha a gyermek a nevelési év közben más intézménybe távozott

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából. Erről az intézkedésről ugyancsak írásban kell értesíteni a gyermek szülőjét, mely ellen a szülő jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

10. A bölcsődei felvétellel kapcsolatos rendelkezések

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes. A szülőknek a felvételi kérelmet írásban, jelentkezési lapon kell benyújtani. A felvételtől döntést az óvoda igazgatója a bölcsőde szakmai vezetőjével történő megbeszélés alapján hoz, melyről a szülőt írásban értesíti. A

bölcsődei beiratkozás folyamatosan történik.

A döntés ellen fellebbezéssel lehet élni Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottságánál.

A gyermek felvételét kezdeményezheti még a szülő hozzájárulásával:

- ❖ gyermekorvos
- ❖ védőnő
- ❖ gyermekjóléti, vagy családsegítő szolgálat családgondozója
- ❖ gyámügy

A bölcsődében a működési engedélyben meghatározott gyermeklétszám (28 fő) nem léphető túl.

A bölcsődei ellátás megszűnik ha:

- ❖ a bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek betöltötte a 3. életévét;
- ❖ a 3. életévét betöltött, de testi vagy szellemi fejlettsége szintje alapján az óvodai nevelésre még nem érett gyermek – akinek óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja – bölcsődei ellátása 4. életévének betöltését követő augusztus 31-vel szűnik meg;
- ❖ megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését;
- ❖ a gyermek 6 hétig tartó folyamatos hiányzása esetén, ha a törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról, a visszatérés várható időpontjáról;
- ❖ a bölcsődei házirend sorozatos megszegése esetén (pl. térítési díj nem fizetése)
- ❖ a törvényes képviselő (szülő) ilyen irányú döntése esetén.

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

Hagyományainkhoz híven az alábbi ünnepeket, rendezvényeket tartjuk óvodánkban:

- ❖ OVIVÁRÓ NAP
- ❖ Évszaki hangverseny
- ❖ Ovigaléria megnyitó
- ❖ Mikulás váró
- ❖ Adventi készülődés
- ❖ Farsang – Vidámság napja
- ❖ Húsvétváró

- ❖ Verselő óvodások
- ❖ Édesanyák köszöntése
- ❖ Föld napja
- ❖ Madarak, fák napja
- ❖ Gyermeknap Majális
- ❖ Nagycsoportosok búcsúzkodása

Nemzeti ünnepeinkről megemlékezünk, zászlókkal díszítjük a község emlékhelyeit. A csoportok hagyományainak megfelelően tartjuk a gyerekek születés- és névnapját. Az óvoda rendezvényeire, ünnepeire, megemlékezéseire szülőket, vendégeket hívunk.

12. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és egészségvédelmi szabályai

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézmény orvosával.

A megállapodásnak tartalmazni kell, hogy a gyermekek vizsgálatait, szűrését milyen területeken kötelesek elvégezni.

Az óvoda gyermekorvosa:

Dr. Tanács Erzsébet

általános vizsgálat, évente 1 alkalommal

Fogorvos:

Dr. Szurmai Gabriella

évente 1 alkalommal

végzi el a szakvizsgálatokat és az arra rászoruló gyermekeket további vizsgálatokra, kezelésekre küldik. A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekeket a gyermekorvos heti 4 órában látogatja, szükség esetén további vizsgálatokra küldi.

Az óvodák védőnői évente több alkalommal vizsgálják a gyermekek higiéniai állapotát (fejlettségét, tisztaságát).

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény óvónői felügyelnek a gyermekekre és segítenek a vizsgálatok zökkenőmentes lebonyolításában.

Az óvodában és a bölcsődében megbetegedett lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében.

Fertőző betegség esetén a szülőnek azonnal értesíteni kell az óvodát, bölcsődét a további megbetegedések elkerülése végett.

Az óvónőnek, gondozónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermekeknek a nap folyamán kivéve, ha állandó gyógyszerről van szó, amit a szakorvos javasol és erről a szülő igazolást mutat.

Igazoltnak kell tekinteni a szülő által előre bejelentett napokat az óvodai Házirendben szabályozott és elfogadott napok számáig (egy nevelési évben 5 nap), betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges.

Az óvoda és bölcsőde tálalókonyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak. (nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek)

A gyermeknek joga, a szülőnek kötelessége hogy gyermekét, ápoltan, tiszta ruhában hozza óvodába.

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

13.2. Minden óvodapedagógusnak a Nemzeti 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.

13.3. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

13.4. Az óvoda és a bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, gondozónő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az előírások szerint alkalmazni.

13.5 Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermek nevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell a szülőt, majd az intézményvezetőt is a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az igazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

A nevelők az óvodai tevékenységek közben valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan

- ❖ Figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel be tartatni.
- ❖ Az óvodapedagógusoknak az óvodai nevelési feladatokon túl a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az óvodai pedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló

szabályokkal a következő esetekben:

- ❖ A nevelési év megkezdésekor az első találkozáskor a gyermekkel, ismertetni kell:
 - ❖ az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ❖ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ❖ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - ❖ kirándulások, túrák előtt
 - ❖ Rendkívüli események után
 - ❖ A nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a gyermekek figyelmét.
- ❖ A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoportnaplóba be kell jegyezni.
- ❖ Az igazgató az egészség és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- ❖ Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetében az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- ❖ a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- ❖ A dolgozók gyermekek riasztásának rendjét,
- ❖ a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek- rendőrség, tűzoltóság, értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- ❖ az óvoda helyszínrajzát,
- ❖ az építmények alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi óvodai csoport feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival)

13.6. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- ❖ A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget, közben a szülőt is értesíteni kell.
- Az óvodában, bölcsődében történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A

- ❖ A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda, illetve a bölcsőde őrzi meg.
- ❖ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- ❖ Az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

13.7. A Jászládányi Óvoda és Bölcsőde óvó - védő előírásai

- ❖ Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek sem a csoportszobában sem az udvaron felügyelet nélkül nem maradhatnak.
- ❖ A szülő kísérelje be gyermekét és jelezze az óvónőnek, gondozónőnek hogy „megérkeztek” illetve tájékoztassa, a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb dolgokról.
- ❖ A gyermekek testi épsége érdekében különös odafigyelést igényel az udvaron történő játék. Minden olyan dolgot, ami balesetet okozhat, meg kell szüntetni, el kell távolítani.
- ❖ Az udvari hinták, mászóókák alatt a talajt szükség szerint meg kell lazítani.
- ❖ Az óvónők, gondozónők (udvari játék alkalmával) úgy helyezkedjenek el a gyermekek között, hogy a „látókörükből” egyetlen gyermek sem kerüljön ki.
- ❖ A fürdőszoba állandó csúszásmentesítése, feltörlése folyamatos legyen.
- ❖ A gyermekekkel tartózkodó felnőttek figyeljenek, hogy a gyermekek szájukba, orrukba-fülükbe, semmi nemű tárgyat ne tegyenek.
- ❖ Séta alkalmával: forgalmas út mellett kizárólag akkor mehet a csoport, ha az úti cél ezt

kívánja meg.

Ezzel kívánjuk a balesetveszélyt, a szennyezett levegő belélegzésének elkerülését megakadályozni.

25-28 fős csoporttal, minimum 3 fő felnőtt jelenléte a kötelező.

Minden séta előtt az óvónő köteles a csoportot tájékoztatni, hogy a séta alatt milyen veszélyek fordulhatnak elő? – milyen viselkedéseket vár el a gyermekektől? – mire ügyeljenek?

- ❖ A csoportban tálaláskor forró ételt bevinni TILOS! A csoportban lévő felnőttek segítsenek (korcsoportoknak megfelelően) az ételek kiosztásában.
- ❖ A különböző tevékenységek közben, pl.: - papírvágás, barkácsolás állandó közvetlen felügyeletet kell biztosítani, a tevékenységek befejezésével a „veszélyes eszközöket” elzárni.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

14.1. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

14.2. Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

14.3. Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Telephelyen az azonnali intézkedéseket a telephelyővoda igazgató – helyettese teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az igazgatót.

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

14.5. A Nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

15. Alapvető szabadságjogok és az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

Az intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A gyermek, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A gyermeket, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény nyilvános dokumentumai:

- ❖ helyi pedagógiai program
- ❖ szervezeti és működési szabályzat
- ❖ házirend

16.1 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az óvoda helyi pedagógiai programjáról, a bölcsőde szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, az óvoda és a bölcsőde házirendjéről az intézmény igazgatójától, ill. helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény óvodai pedagógiai programja, a bölcsőde szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” alternatív program adaptációja alapján készült helyi pedagógiai program egy - egy példánya a következő személyeknél és helyeken található meg:

- ❖ az intézmény igazgatójánál,
- ❖ az óvodai csoportokban,
- ❖ az intézmény irattárában.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy - egy példánya megtekinthető:

- ❖ az intézmény fenntartójánál,
- ❖ az intézmény igazgatójánál,
- ❖ a szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- ❖ az intézményi hirdetőtáblán,
- ❖ az intézmény irattárában.

A házirend egy-egy példányát a köznevelési törvény előírásainak megfelelően:

- ❖ Az óvodába, illetve Bölcsődébe történő beiratkozást követő előzetes családlátogatáson a szülő részére át kell adni. A nevelési év első szülői értekezletén valamennyi óvodai csoportban ismertetni kell.
- ❖ A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles közre adni.
- ❖ Az Szervezeti Működési Szabályzatot, a Helyi Pedagógiai Programot, a bölcsőde Szakmai programját és a Házirendet az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni, amennyiben van honlapja az intézménynek.

16.2. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény rendelkezik, mely alapján Adatkezelési Szabályzatot készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

16.3. A kiadványozás rendje

Az intézményben kiadványozásra az igazgató jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegység önálló levelezést nem folytat.

16.4. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az igazgató a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az igazgató a KIR honlapján keresztül az Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR - en keresztül.

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

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az igazgató a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR - en keresztül.

Az igazgató a köznevelési intézmény október1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október15-ig a KIR - en keresztül és az ott meghatározott formában –statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe.

A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybe vevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Intézményünkben 2 főnek van jogosultsága:

- ❖ bölcsőde szakmai vezetője,
- ❖ óvodatitkár

Jogszábaly szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni.

Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a TEVADMIN - rendszerbe, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe.

A nyári zárva tartás alatt is naponta jelenteni kell a hiányzókat. A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- ❖ A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell. Felelős az intézményvezető, helyettesíti bölcsőde szakmai vezetője.
- ❖ A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőde szakmai vezetője az ügyviteli dolgozónak átadja, jelezve a szolgáltatás igénybevételét.
- ❖ A napi jelenléteket a bölcsőde szakmai vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és az intézményben jelenti le a szolgáltatást igénybe vevő gyermekek névsorát, majd nyomtatott formában átadja az óvoda ügyviteli dolgozójának.
- ❖ A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentőlap kitöltését, és átadását az általa megbízott gondozónő végzi.
- ❖ Az ügyviteli dolgozó hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés a bölcsőde szakmai vezetőjének a felelőssége, feladata.
- ❖ Ha az ügyviteli dolgozó és a bölcsőde szakmai vezetője is hiányzik az intézményvezető felelőssége a napi elektronikus jelentés.
- ❖ A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde szakmai vezetője köteles az ügyviteli dolgozó számára ezt írásban jelezni.

16.5. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton elő állított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- ❖ az intézmény nevét,
- ❖ OM azonosító számát,
- ❖ címét,
- ❖ a megnyitás és lezárás időpontját

- ❖ az igazgató aláírását,
- ❖ papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ❖ ellenőrzés,
- ❖ jelszavas védelem,
- ❖ mentés CD-re
- ❖ adatok kinyomtatása
- ❖ adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

16.6. Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Jászládányi Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Jászládányi Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntetőtörvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak.

A Jászládányi Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért, illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljeseek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkezéséért.

A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelenítésének szabályai

Vezetői feladatok:

Az igazgató felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről. A telephelyvezető, a bölcsőde szakmai vezetője a honlapon megjelenítésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az igazgatóhoz. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

Óvónői, gondozónői feladatok:

A gyermekcsoportjuk, telephelyóvodájuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit.

A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a gyermek óvodába lépésekor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kíséreni.

17. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy, vezetője az igazgató, akit Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő - testülete nevez ki.

Az intézmény önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A feladatai ellátásához szükséges vagyont az alapító – a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő Testülete – bocsátotta rendelkezésére.

A költségvetés tervezésében foglalja:

- ❖ A költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzatainak kidolgozását, megállapítását,
- ❖ Az Óvoda és a Bölcsőde költségvetési létszámkeretének kidolgozását, a személyi juttatás előirányzatának kidolgozását. A feladatokhoz kapcsolódó feladatmutatók és a normatív hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatószámok kidolgozását és megállapításait. A költségvetési szerv költségvetés tervezése során elvégzi a szerkezeti változásokat és a szintre hozás feladatait, tevékenysége színvonalának tartárása.
- ❖ Az Óvoda és a bölcsőde költségvetése része a felügyeleti szerv költségvetésének, melyet a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő - testülete költségvetési rendeletben hagy jóvá. A jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzatát és bevételi előirányzatát, továbbá létszámkeret előirányzatát évközben előirányzat módosítással lehet növelni, illetve csökkenteni, mely a Képviselő-testület hatásköre.
- ❖ A költségvetésben kell meghatározni a személyi juttatások előirányzatát, melyhez szorosan kapcsolódik a létszám tervezése.
- ❖ Az Óvoda és Bölcsőde üzemeltetése, működtetése magában foglalja a rábízott vagyon állagának megóvását. Felújítást az Intézmény csak tárgyi eszközein végezhet, mivel ingatlan vagyonnal csak a felügyeleti szerv rendelkezik. Az épület állagának megóvása tekintetében karbantartási feladatok terhelik az Intézményt.
- ❖ Az Óvoda és a bölcsőde alapfeladatával és gazdálkodásával kapcsolatban adatokat köteles szolgáltatni fenntartójának és más hatósági szervnek.

17.1. Étkezési díjak befizetése

Az étkezési térítési díjakat a Jászládány Nagyközség Polgármesteri Hivatal pénztárában lehet befizetni.

Túlfizetés esetén, a következő hónapra elszámoljuk, vagy ha ez nem lehetséges (pl.: a gyermek szeptembertől iskolába megy, akkor a túlfizetés összege visszafizetésre kerül a szülő részére.)

Hátralék esetén (pl.: a szülő előző hónapban nem fizetett, vagy kevesebbet fizetett) a felmerülő hátralékot a következő havi étkezési térítési díj fizetésekor kell rendezni.

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény **21/B.** § - (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

- a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben

részesülő gyermek számára, ha

- aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ad)* olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- ae) nevelésbe vették;

Az étkezési térítési díjakat a Gyermekvédelmi törvény 148 §- a alapján az ebben foglaltak szerint állapítjuk meg.

18. Az intézmény munkarendje

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak (4. sz. melléklet Munkaköri leírások), a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során jutott a tudomására. E kötelezettség a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti megbeszéléseire.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

18.1. Az óvodapedagógusok és a kisgyermek-nevelők munkarendje:

A köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsődében és a nevelési-oktatási intézményben dolgozó kisgyermeknevelő - gondozónők és óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt az óvodákban óvodapedagógus, a bölcsődében gondozónő foglalkozzon a gyermekekkel, amennyiben mindezt az intézmény humánerőforrás ellátottsága lehetővé teszi.

Az intézmény feladatellátása zavartalan legyen és a kisgyermek-nevelők, pedagógusok

egyenletes terhelése érvényesüljön.

Az éves munkaidő beosztást a telephelyóvoda igazgató - helyettese, és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, amelyet az igazgató hagy jóvá. A pedagógusok, és a kisgyermeknevelő – gondozók, munkaidőjük teljesítését a vezetők által átadott munkaidő nyilvántartó lapon naprakészen vezetik.

Az óvónő/kisgyermeknevelő - gondozó helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó váltótárs nyújt segítséget.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen a telephelyvezetőnek, a kisgyermeknevelő - gondozónő távolmaradását a bölcsőde szakmai vezetőjének, illetve az igazgatónak kell jelezni.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő - gondozók heti munkaideje 40 óra, ebből:

- az igazgató kötelező óraszámja heti 8 óra
- az igazgató - helyettes kötelező óraszámja heti 24 óra
- a telephelyóvoda igazgató - helyettes kötelező óraszámja heti 24 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszámja heti: 32 óra
- a kisgyermeknevelő - gondozónők kötelező óraszámja: heti 35 óra

18.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A *dajkák* munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidőben, naponta változó műszakban dolgoznak. Munkaidőjük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.

A *pedagógiai asszisztensek* munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidőben, állandó műszakban dolgoznak. Heti szinten 35 órát kötelesek a gyermekcsoportban tölteni. Munkaidőjük kezdetét és végét az igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

Az *óvodatitkár* munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidőben, állandó műszakban dolgozik. Munkaidője kezdetét és végét az igazgató által biztosított jelenléti íven köteles vezetni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a kisgyermeknevelő - gondozónők, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és az ügyviteli alkalmazott alkotja.

A köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak munkarendje, munkavégzése és díjazása egyes, a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, és a Kjt. rendelkezései alapján történik.

VI. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása történhet a fenntartó és a nevelőtestület kezdeményezésére, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

VII. Záradék

1. Az Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után Jászládány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő - Testülete 2024. március 21. napján jóváhagyta.
2. Hatálybalépés időpontja: 2024. év március hó 22. nap
3. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény korábbi SZMSZ-e.

Dátum: Jászládány, 2024. március 22.

Készítette: *Körmöcskei Kriszta*
.....
az intézmény igazgatója



Elfogadta: *Gyurács Mónika*
.....
a nevelőtestület képviselőjében

Dátum: Jászládány, 2024. március 22.

Egyetértek: *Kalmárné Bagó Tímea*
.....
a Szülői Szervezet képviselője

Dátum: Jászládány, 2024. március 25.

Jóváhagyom: *[Signature]*
.....
a fenntartó képviselője



Dátum: Jászládány, 2024. március 25.

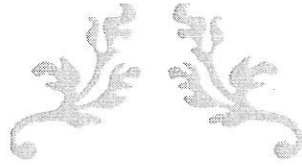
MELLÉKLETEK

I. Adatkezelési szabályzat

II. Iratkezelési szabályzat

III. Munkaköri leírás minták

MELLÉKLETEK



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jászládányi Óvoda és Bölcsőde



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Jászládányi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete az Óvodával, Bölcsődével kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából alkotja meg az Adatkezelési Szabályzatot.

A szabályzat elkészítését meghatározó törvények, rendeletek:

- ❖ Az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- ❖ Magyarország Alaptörvénye,
- ❖ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- ❖ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- ❖ A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- ❖ A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- ❖ A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- ❖ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- ❖ A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezései

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. **Jelen Szabályzat célja**, hogy a Jászládányi Óvoda és Bölcsőde (székhely: 5055 Jászládány, Petőfi Sándor utca 11 – 13. ; OM azonosító: 035771) mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza. Biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. **Jelen Szabályzat alkalmazandó** minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. **Személyes adatnak minősül** az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. **Adatkezelésnek minősül** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Információs törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

6. Jelen Szabályzat kiterjed

- Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- Az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- Azon természetes személyek személyes adataira, akik jogviszonyt kívánnak az Óvodával, Bölcsődével létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- Az Óvoda és a Bölcsőde által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai, bölcsődei jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- Minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1. Definíciók

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

- ❖ ***Személyes adat:*** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ❖ ***Érintett:*** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ❖ ***Különleges adat:*** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ❖ ***Adatkezelő:*** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval hajtja végre;
- ❖ ***Adatkezelés:*** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ❖ ***Adattovábbítás:*** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ❖ ***Nyilvánosságra hozatal:*** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

- ❖ **Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ❖ **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem 7 minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ❖ **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ❖ **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- ❖ **Nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

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

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Intézmény igazgatója felelős. Az intézmény igazgatójának jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- Az „Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás

- beszerzésének ellenőrzése,
- A „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
 - Az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
 - A tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
 - Az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
 - Az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
 - Az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
 - jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

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

3. Illetékességek

Az Intézmény igazgatója:

- ❖ Biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését.
- ❖ Biztosítja a szabályozás megismerhetőségét.
- ❖ Ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat.
- ❖ Eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén.

Az óvodaigazgató – helyettesek

- ❖ Biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését.
- ❖ Kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban.
- ❖ Előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodaigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre.

Óvodapedagógusok

- ❖ Betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit.
- ❖ Kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei alapján:

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

IV. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

1. A jogviszonnal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők. Az Óvodával, Bölcsődével óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni, a Nktv. 41.§ (2) bekezdésének értelmében a következő adatokat:

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
- e) felvétellel kapcsolatos adatok,
- f) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- g) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- j) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- k) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

A felsoroltakon kívül nyilvántartja

- l) társadalombiztosítási azonosító jel,
- j) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- m) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- n) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- o) tankötelezettség ténye,
- p) óvodai csoport,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- v) a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Nktv. 41. § (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni.

Az Intézmény a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 4. számú melléklete alapján vezeti a köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó alapnyilvántartás körét, amely a következő:

Az Intézmény Nyilvántartja a köznevelésben foglalkoztatott:

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidőjének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott ideje áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A Kjt. 5. számú melléklete szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ❖ neve (leánykori neve)
- ❖ születési helye, ideje
- ❖ anyja neve
- ❖ TAJ száma, adóazonosító jele

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

A felsorolt adatokat az óvoda igazgatója, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

V. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

1. Az adatok kezelése

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

Az Intézmény személyes adatot

- ❖ kizárólag a személytől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- ❖ az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- ❖ az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel. Így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása.

A személyes adatokat az Intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötvenedik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

2. Az adatok továbbításának rendje

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni. Az Intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik.

E további feltételek a következők:

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

- A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az Intézmény által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

- A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

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

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók. Az adattovábbításról az Intézmény igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Intézményben adatkezelést végző óvoda igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.).

Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz. Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Intézmény igazgatója vagy helyettese veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Intézmény igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

Az Intézmény igazgatójának feladatai:

- ❖ a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- ❖ gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- ❖ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- ❖ nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához

szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes,

- ❖ az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- ❖ az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- ❖ köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

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

❖ *A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés*

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

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

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

- köznevelési intézmény neve,
- köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Intézmény a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Intézmény számára átadta, de a felvételi eljárás

eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Intézmény személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni.

Ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

❖ *A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása*

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

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

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

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

A gyermek

- ❖ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ❖ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható. Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

❖ A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt személy.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

❖ Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel történő kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzétele súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján

köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésében, valamint a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott igazgató vagy más alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. A köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

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

- ❖ Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- ❖ személyes adat jogosultja,
- ❖ olyan személy, aki számára a betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Intézmény igazgatója előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni.

Ezen személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

- ❖ az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- ❖ az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- ❖ a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése

- céljából,
- ❖ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
 - ❖ statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény igazgatója jogosult.

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelmére

A pedagógus igazolvány tartalmazza:

- A pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
- A pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát
- A pedagógusigazolvány egyedi azonosító számát

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az intézményi alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízhatja az igazgató-helyettest.

A minősítésben, értékelésben résztvevő igazgató, igazgató-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

❖ ***A köznevelési foglalkoztatottak/közalkalmazottak jogai és kötelességei***

A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

❖ A köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért. Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az Intézményben a köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ❖ Igazgató,
- ❖ Az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző igazgató-helyettes,
- ❖ A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ❖ A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

- A köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.

- A köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

- Az adatok kezelését, archiválását az igazgató végzi. Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ❖ Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ❖ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ❖ A köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését végezze el, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ❖ Ha a köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, végezze el az adathelyesbítést, illetve kijavítást.
- ❖ A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását

megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben (személyi anyag) kell őrizni.

A köznevelési foglalkoztatotti/közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott /közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a következők jogosultak betekinteni:

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

A köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánccsokrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

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

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

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésre hivatott részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából

továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba. Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

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

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

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

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

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

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

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell. Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a www.ladanyiovi.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben, a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait.

Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés.

Az Intézmény által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Intézmény kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak

közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására.

Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed. A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám, vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

VI. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

1. Az érintettek jogai

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

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Intézmény, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.ladanyiovi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Intézmény igazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet. Az Intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben. Az Intézmény igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Intézmény igazgatója köteles az Intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Intézmény, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény igazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni.

Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az ovoda.jaszladany@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú

előterjesztésével kezdeményezheti.

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

A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az ovoda.jaszladany@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni. A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Intézménynek személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

2. Az adattovábbítás általános szabályai

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

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

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

3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Intézmény igazgatójához fordulni. Az Intézmény igazgatója a panasz közlését követően haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Intézmény igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása). Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban.

A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

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

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Intézmény igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

VII. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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

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

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Intézmény honlapján közzétett személyes adat.

Az Intézmény, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek

jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

- A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyónvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Intézmény igazgatója férhessen hozzá.
- A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.
- Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.
- Az Intézmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

VIII. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése. Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az intézményre, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni. Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A Hatásvizsgálat menete

- A tervezett adatkezelés leírása
- A szükségesség és az arányosság vizsgálata
- Már tervezett intézkedések
- A jogokat és szabadságokat érintő intézkedések
- A kockázatok kezelésére irányuló intézkedések
- Dokumentáció
- Nyomon követés és felülvizsgálat

2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák, bölcsődék is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- ❖ Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
- ❖ Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását. A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép szervezetre gyakorolt hatása magas/alacsony, alacsony/magas bekövetkezés valószínűsége. Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe. A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

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

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

Az Intézmény integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését. A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

IX. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Intézmény igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

X. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Intézmény fenntartója jóváhagyásával lép hatályba. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Intézmény igazgatója köteles a www.ladanyiovi.hu honlapon e Szabályzatnak közzétételé

útján tájékoztatni az érintetteket. Az Intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Intézmény igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.ladanyiovi.hu honlapon közzé tegye.

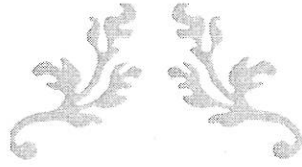
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

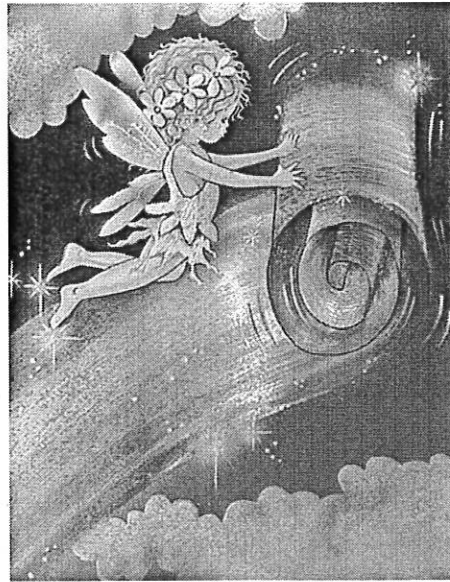
A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jászládányi Óvoda és Bölcsőde



I. Általános Rendelkezések

1. Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere

- ❖ a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- ❖ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43.§-ának (1) bekezdése,
- ❖ a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- ❖ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82-116.§ és a 1. sz. melléklet

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Az intézmény igazgatója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az iratkezelés intézményen belüli felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjéért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény igazgatója felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását; b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, tanúsított iktatóprogram név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

1. Az iratok rendszerezése

- a) Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- b) Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- a) Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvbe iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Az iratkezelés folyamata

1. A küldemények átvétele

❖ *A küldemény átvételére jogosult:*

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

- ❖ ***A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:***
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- ❖ Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
- ❖ Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- ❖ Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- ❖ A gyors elintézését igénylő küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- ❖ Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2. A küldemény felbontása

- ❖ ***Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével***
 - a címzett, vagy
 - az igazgató által írásban felhatalmazott személy, vagy
 - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
- ❖ ***Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket:***
 - amelyek saját kezű felbontásra szólnak,
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- ❖ A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
- ❖ A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- ❖ A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről

tájékoztatni kell a küldőt is.

- ❖ Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- ❖ Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
- ❖ Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- ❖ Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
- ❖ A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

3. Az iktatókönyv és iktatóprogram

- Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített, évente 1-es számmal kezdődő iktatókönyvet kell használni
- ❖ ***Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:***
 - iktatószám;
 - az iktatás időpontja;
 - a küldemény elküldésének időpontja, módja
 - a küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - az érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
 - irat tárgya;
 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- ❖ Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

- ❖ Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

4. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év (gyűjtőszámmal: főszám/alszám/év, ebben az esetben az alszámról külön gyűjtőívet kell vezetni)

5. Az iktatás

- Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz-küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- ❖ Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - könyveket, tananyagokat;
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat
 - meghívókat;
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
 - munkaügyi nyilvántartásokat; anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - közlönyöket, sajtótermékeket;
 - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- ❖ Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- ❖ A kézzel írt iktatókönyvben bejegyzéseket kitörölni, sorokat üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani tilos. Bejegyzés javítása esetén olvashatónak kell lennie az eredeti bejegyzésnek, illetve jelezni a módosítást szignóval és dátummal a módosítást.

6. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény igazgatójának vagy az igazgató megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény igazgatója elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

7. Kiadmányozás

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és

Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

❖ ***Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:***

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- A kiadmányozásra használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

❖ ***A bélyegzők használatának rendje:***

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít, minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez 1.számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzíti (1.sz. melléklet).

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles az óvodavezetőnek visszaadni
- ha elveszett (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Az intézmény bélyegzőit az irodai ügyintéző naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az ügyintéző gondoskodik.

A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag pánccs szekrényben, míg a fejbélyegzők használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

Az intézménybélyegző nyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

8. Expediálás

- A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Ennek végrehajtását dokumentálni kell
- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

9. Irattározás

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, amely az irattári terv alapján meghatározható selejtezési, őrzési vagy levéltárba adási időre utal, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyirathoz ki kell emelni, 11 és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámmal megfelelő gyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
- Az intézmény dolgozói irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A

kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

10. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az intézmény a selejtezést 5 évente végzi.

11. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadás egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Az elektronikus iratok átadása előtt minden esetben egyeztetni kell az illetékes közlevéltárral az átadás szervezési és technikai feltételeiről. Az intézmény 15 évente, 12 illetve szükség esetén gyakrabban konzultál az illetékes közlevéltárral a nem selejtezhető iratok átvételéről.

IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

❖ Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

❖ Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,

- „Elolvasás után visszaküldendő!”
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

❖ Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Egyéb rendelkezések

- ❖ Az iratkezelés rendszerét – ha szükséges – a naptári év elején kell megváltoztatni.
- ❖ Az intézmény megszűnése esetén az intézményi irattárat, folyamatban lévő ügyekre vonatkozó iratokat a jogutód intézménynek kell átadni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit át kell adni az illetékes levéltárnak.
- ❖ Jogutód nélkül való megszűnés esetén az igazgató gondoskodik a meghatározott feladatok ellátásáról a fenntartó rendelkezésének megfelelően. A megszűnt intézmény irattárában lévő iratokkal kapcsolatos rendelkezésről szóló tájékoztatást, illetve az irattárban lévő iratok jegyzékét az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Elektronikusan létrehozott iratok

- ❖ Az elektronikusan létrehozott, papír alapú iratokat a kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik aláírásukkal és az intézményi bélyegzővel.
- ❖ Minden elektronikusan létrehozott, hiteles iratot papír alapon is tárolni kell.
- ❖ Az elektronikus iratok védelme érdekében minden szükséges intézkedést meg kell tenni, amely magába foglalja tűzfal, vírusirtó, időszaki biztonsági mentések és ezek külön adathordozón való tárolása, munkahelyi számítógépes felületek védelmét szolgáló elektronikus kódok használatát.

VII. Záró rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó irattári terv 20.....napon lép életbe.

Az iratkezelési szabályzat és irattári terv hatályba lépésével a korábbi iratkezelési szabályzat és irattári terv érvényét veszti.

VIII. Irattári terv

S.Sz	I. Igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő/év:
1.	Alapító okirat	nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, - átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, irattári selejtezések jegyzőkönyvei	nem selejtezhető

4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, Pénztárkezelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok: Házirend, Szülői Szervezet éves munkaterve, Óvodaszék munkaterve, jegyzőkönyvei, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák	5 év
12.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	nem selejtezhető
13.	Alapítványi operatív ügyek	10 év
II. Humánpolitikai és munkaügyek:		
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatai, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolatai, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló iratok	5 év
7.	Szociálissegély- ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek:		
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok	nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés rendszeres óvodába járás alól, Felhívás rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7.	Helyi Nevelési Program	10 év
8.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
IV. Gazdasági ügyek:		

1.	Ingatlan nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
2.	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány- elszámolások, pótelőirányzat, számviteli rend	5 év
3.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyon - nyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Társadalombiztosítás	50 év
5.	Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
6.	A bérigazgatással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
8.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5-10 év
9.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja	nem selejtezhető
10.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év

Iratselejtezési jegyzőkönyv

.....
Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült:.....(dátu,, szervezeti egység és helyiség
megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:

.....(név, beosztás)

A munka megkezdésnek időpontja:.....(dátum)

A munka befejezésének időpontja:.....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:.....

Selejtezés alá vont iratok felsorolása: **Iratjegyzék**

Sorszám	Az irat megnevezése	Eredeti terjedelem (oldalszám)	Keletkezésének dátuma
1.			
2.			

A kisejtezett iratok mennyisége:.....

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt...lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok
kisejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

.....
1. bizottsági tag

.....
2. bizottsági tag

.....
ellenőrző vezető aláírása

.....
3. bizottsági tag

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat, vagy vállalkozásokat bíz meg az óvodavezető. A megsemmisítésről igazolást kér, melyet a selejtezési ügyirathoz kell csatolni.

Iratátadási jegyzőkönyv

Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült:.....(dátu,, szervezeti egység és helyiség
megnevezése)

Átadó:.....
(átadó szerv megnevezése)

Átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....

Átvevő:.....(átvevő szerv megnevezése)

Átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

.....

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

.....

Kmf.

.....

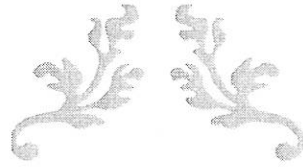
átadó

.....

átvevő

P.H.

P.H.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Jászládányi Óvoda és Bölcsőde



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(Kisgyermeknevelő)

Név:

Munkahely:

Munkakör:

Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója:

Alkalmazási feltételek: 15/1998.(IV.30) NM rendelet 2. számú mellékletben szereplő
képesítési előírások.

Végzettsége: Kisgyermek nevelő-gondozó

Közvetlen felettese: Intézményigazgató

Munkaideje: Törvényes munkaideje heti 40 óra, napi nyolc óra, melyből heti 35 órát, illetve napi 7 órát kell munkahelyén eltölteni a 257/2000. (XII.26.) számú kormányrendelet 7.§ -a alapján. A fennmaradó napi 1 óra időtartamban köteles elvégezni a gyermekek neveléséhez, gondozásához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, családlátogatásokat, eszközök készítését, a csoportszoba díszítését, otthonosabbá tételét. A munkavégzés helye ebben az esetben a tevékenység jellegétől függ (intézményen belül).

A munkakör célja, funkciója: Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás, a közösségi szokások elsajátítását és az önállóság alakulását.

Hatásköre, jogköre:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása.
- Szervezi és ellátja a csoportban a szakmai munkával kapcsolatos feladatokat a kiadott módszertani levelek és a bölcsőde szakmai programja alapján.
- A szakmai munka érdekében javaslattételi joga van az intézményvezető felé.
- Munkatársi értekezleten, belső továbbképzések alkalmával, őszinte véleményével segíti a szakmai munkát.
- Lázás – beteg gyermeket kitilthatja a bölcsődéből.

Feladatai:

- A szakmai munka segítése, fejlesztése.
- Munkáját az igazgató utasítására látja el.
- Napi munkáját a gondozónői munkarendben foglaltak szerint látja el.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat köteles betartani
- Elősegíti a gyermekek testi-szellemi fejlődését.

Figyelembe véve:

- a gyermek életkorát,
 - a gyermekek életkori sajátosságait,
 - a gyermekek egyéni szokásait,
 - saját-gyermek rendszert
 - a gyermekek magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait.
- Törekedjen a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására.
 - Átvételnél-átadásnál információt adjon és kapjon a gyerekekről (szóban, üzenőfüzetben).
 - A család és gyermek jobb megismerése érdekében felvétel előtt családlátogatást végez.
 - A házirendben foglaltakat a szülőkkel betartatja.
 - A szülői értekezletet megszervezi, lebonyolítja, a szülőket a bölcsődei étellel kapcsolatos tudnivalókról megfelelően, részletesen tájékoztatja.
 - A gondozónői dokumentációt naprakészen vezeti.
 - Naponta gondoskodik a csoportszoba rendjéről.
 - A szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt.
 - A napközben megbetegedett gyermeket legjobb tudása szerint ellátja és értesíti a szülőt.
 - A gyermekek alvási ideje alatt a bölcsődei étellel kapcsolatos munkát végez.
 - Minden olyan feladatot elvégez, amellyel a vezető megbízza.
 - Folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a szakmai munka színvonalának emelése, a zökkenőmentes működés érdekében.

Munkaidő, munkabeosztás:

- Törvényes munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra, melyből heti 35 órát, illetve napi 7 órát kell a munkahelyén eltöltenie a 257/2000.(XII.26.) számú Korm. rendelet 7.§ - a

alapján.

- A munkaidőjét köteles pontosan kezdeni és betartani.
- Munkaidő alatt az intézmény területét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Éves szabadságát a váltótársával összehangolva ütemezze be.
- Távolmaradását szabadság estén 3 nappal, egyéb ok miatt (betegség, családi ok) munkakezdés előtt az intézmény vezetőjének jelentse be, majd értesítse közvetlen munkatársát.
- Szükség esetén helyettesítésre, túlmunka végzésére kötelezhető.

További kötelezettségei:

- Köteles tájékozódni az új gondozási – nevelési elvekről.
- Munkaruha, munkacipő használata kötelező.

Titoktartás:

- A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

A munkaköri leírás az átvétel napjától érvényes, és visszavonásig hatályos.

Jászládány, 20.....

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezőnek ismerem el, egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

Munkaköri leírás minta

Bölcsőde szakmai vezető

Név:

Munkahely:

Munkakör:

Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója:

Alkalmazási feltételek: 15/1998.(IV.30) NM rendelet 2. számú mellékletben szereplő képesítési előírások.

Végzettsége: Kisgyermek nevelő-gondozó

Közvetlen felettese:

A bölcsőde-vezetőt a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az intézményvezető bízza meg. Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető. Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról. Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni. Teljes mértékben felel a bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért belső munka szervezéséért, minőségi munkavégzéséért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a munkavédelmi feltételek megteremtéséért. A bölcsődei gondozás mellett elkötelezett, kapcsolata korrekt a fenntartóval, intézmény dolgozóival, a szülőkkel.

Heti munkaideje 40 óra. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltölteni, így a fennmaradó óraszámot szükség szerint a következő feladatok ellátására fordíthatja: családlátogatás, adminisztratív feladatok, egyéb feladatok.

Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a fennmaradó egy órát szükség szerint az intézményben is letöltheti, mely időtartam nem számít díjazott túlmunkának.

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Elkészíti a gondozónők és a technikai dolgozó (szakácsnő, kisegítő) munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Gondoskodik a konyhai HACCP rendszer működtetéséről.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a bölcsődével kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.

- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben.
- Nyári ügyeletet szervez az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, a helyi családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit, évente két alkalommal szülői értekezletet hív össze.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.
- Mindazon feladatokat köteles ellátni, mellyel felettese megbízza.

Felelős

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A bölcsődében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban (működési engedélyben) előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

A Bölcsőde szakmai vezetője javaslatot tesz:

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez

- Az eszközbeszerzésre javaslatot tesz az intézményvezető felé
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- Pályázatokon való részvételre
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- A nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására

Titoktartás:

- A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

A munkaköri leírás az átvétel napjától érvényes, és visszavonásig hatályos.

Jászládány, 20.....

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezőnek ismerem el, egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(Bölcsődei dajka)

Név:

Munkahely: Jászládányi Óvoda és Bölcsőde, Jászládány, Petőfi Sándor utca 11 – 13.

Munkakör: Bölcsődei dajka

Kinevezés és fegyelmi jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkavégzés helye: Jászládány, Petőfi Sándor utca 11.

Alkalmazási feltételek: bölcsődei dajka végzettséget igazoló oklevél, iskolai bizonyítvány

Végzettsége: Bölcsődei dajka

Közvetlen felettese: Bölcsőde szakmai vezetője

Munkaideje: Heti 40 óra

A munkakör célja, funkciója:

- A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, a kisgyermeknevelő segítő társaként végzi feladatát, továbbá a bölcsőde helyiségeinek a tisztán tartása, rendezett bölcsődei és munkahelyi környezet biztosítása.

Hatásköre, jogköre:

- Az eredményesebb bölcsődei munka érdekében javaslattételi joga van az intézményvezető felé.
- Alkalmazotti értekezleteken őszinte véleményével segítse a bölcsődei munkát.
- A HACCP szabályzatban foglaltak betartása.

Felelősségi köre:

- A bölcsődei dajkát munkaköri feladatainak ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.
- A munkája során az intézmény és a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, elektronikus eszközeit, értékeit köteles megővni, azokat rendeltetésének megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, azért anyagi felelősséggel tartozik. A rendelkezésre álló eszközöket, készletet takarékosan használja fel.
- A takarítási feladatok elvégzése során fokozottan figyel arra, hogy takarítószer, takarító eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára könnyen elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.
- A vegyszerek, takarítószer, takarító eszközök zárt helyen történő tárolásáért.
- Magatartása példa értékű legyen a gyermekek számára, fegyelmezett munkavégzés

jellemezze.

- Különös gondossággal vigyázza az intézmény kulcsait.
- Felelős az intézmény jó hírnevének megóvásáért, ápolásáért.

Feladatai:

- Munkáját az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a csoport napirendjének zavarása nélkül látja el. Munkaköri feladatainak ellátása során köteles a bölcsődés gyermekek testi – lelki egészségét megóvni, a gyermekek érdekeinek szem előtt tartása.
- A bölcsőde helységeinek napenkénti fertőtlenítő takarítása, amelyet a takarítási tervben meghatározottak alapján végzi.
- A bölcsőde szakmai elveire tekintettel segíti a kisgyermeknevelők munkáját, szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, udvaron. Segíti a gyermekek zavartalan kimenetelét és bejövetelét az udvarról.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles végezni.
- Gondoskodik a gyermekek étkezéséhez szükséges evőeszközök előkészítéséről, az étel időben történő beviteléről a csoportszobába, a megfelelő higiéniai előírások betartásával.
- Étkezéseket követően a csoportszobát feltakarítja (felsöpör, feltöröl, fertőtlenít), eltakarítja az ételmaradékot, ki viszi a szennyes edényeket.
- Az étkeztetésnél használt evőeszközöket, tányérokat, edényeket a HCCP előírásoknak megfelelően elmosogatja, helyére rakja, majd a melegítő konyhát is feltakarítja.
- Gondoskodik a gyermekek délutáni pihenéséhez szükséges ágyak, ágynemű előkészítéséről, a pihenést követően azok elrakásáról.
- A gyermekek udvarra menetelét megelőzően kikészíti az udvari játékokat, majd azokat helyére rakja.
- A bölcsődében használt valamennyi textil (törölköző, asztalterítő, ágynemű) mosásáról, vasalásáról gondoskodik.
- Az összegyűlt szemetet legalább naponta, de ha szükséges naponta több alkalommal a kinti szeméttárolóba viszi, a szemetes és pelenka tároló badellát fertőtleníti.
- A szükséges adminisztrációs feladatokat ellátja.

Munkabeosztás:

Munkáját napi váltásban délelőtti és délutáni műszakban napi 8 órában látja el.

Munkaidő alatt az intézmény területét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Éves szabadságát a váltótársával összehangolva ütemezze be.

Szükség esetén helyettesítésre, túlmunka végzésére kötelezhető.

További kötelezettségek:

- Köteles előre jelezni az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője részére:
 - 24 órán belül távolmaradásának okát
 - a takarítási feladatokhoz kapcsolódó eszközök, vegyszerek, tisztítószeres, védőeszközök mennyiségi szükségletét
- szükség szerint részt vesz szülői értekezleteken, a bölcsőde által szervezett bölcsődei, családi programokon
- A bölcsőde rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a szükséges teremrendezési és a soron kívüli takarítási feladatokat.
- A munkavégzése során kötelező védőeszközöket rendszeresen használja.
- A munkaidő alatt mobiltelefont csak indokolt esetben használja.

Kapcsolattartás formái:

- Rendszeres kapcsolatot tart az Intézményvezetővel, a szakmai vezetővel, valamint a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.
- A zavartalan és zökkenőmentes bölcsődei nevelés-gondozás elősegítése érdekében optimális kapcsolat kialakítása a gyermekekkel, szülőkkel, azonban a gyermekek bölcsődei életéről nem informálhatja a szülőket.

A bölcsődei dajka helyettesítésének rendje:

Távolmaradás esetén az intézmény humán erőforrás lehetőségeinek figyelembevételével kerül megszervezésre a helyettesítés.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

A munkaköri leírás az átvétel napjától érvényes, és visszavonásig hatályos.

Jászládány, 20.....

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezőnek ismerem el, egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás (óvodapedagógus)

1. Munkavállaló neve:

2. Munkaköre: Óvodapedagógus

3. Munkahely neve és címe:

Jászládányi Óvoda és Bölcsőde, Jászládány Petőfi Sándor utca 11-13

4. Kinevezői jogkör gyakorlója: Igazgató

5. Munkaideje:

6. Kötelező óraszám:

7. Órakedvezmény:

8. A munkakör betöltésének követelményei:

9. Besorolása:

10. Alapszabadsága:

11. A munkakör célja:

Az óvodapedagógus munkáját a hatályos köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény valamint végrehajtási rendeletei, az óvoda Pedagógiai Programja, az intézményi SZMSZ, és a házirend, valamint az adott nevelési évre vonatkozó munkatervben foglaltak alapján látja el.

Pedagógiai – szakmai feladatok

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése oktatása, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi Pedagógiai Program szerinti nevelése
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Pedagógiai munkájában tudatosan, tervszerűen épít az előző időszak tapasztalataira, eredményeire, ennek tükrében képes gyakorlatán módosítani.
- Differenciált neveléssel, oktatóval gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A fejlesztendő területek ismeretében a nevelőtestület által meghatározott időpontban (havi, háromhavi, féléves) fejlesztési terveket készít.
- Évente felméri a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Olyan technikákat, módszereket alkalmazzon, amely a csoportjában hatékonyan elősegíti a gyermekek személyiségének sokoldalú megismerését.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Pedagógiai munkájának hatékonysága érdekében felhasználja a mérési és értékelési eredményeket a mindennapi gyakorlatban.
- A gyermeki tevékenykedtetést, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartja szem előtt.
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.
- A változatos tevékenykedtetés érdekében szívesen alkalmazza az IKT eszközöket, melyek használata szervesen illeszkedik a foglalkozás céljához. A megszerzett tapasztalatokat segítő szándékkal ajánlja munkatársainak.
- Többféle módszertani megoldásban gondolkodik. Az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan alkalmazza módszereit. gyermeki tevékenységeket, a céloknak megfelelően, logikusan építi fel.

Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását önmagára nézve kötelezőnek tekinti.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót.
- Pedagógiai céljai összhangban állnak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével.
- Pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb – rövidebb időszakokra tagolva (pl.: éves tervre, évszakonként negyedéves tervre, heti tervre, az aktuális tevékenység vázlatokra bontva tervezi meg.
- Tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.
- Tudatosan terveze a folyamatos és alkalmi megfigyeléseket, a sok cselekvést, hogy a sokoldalú érzékelés biztosításával elősegítse a belső motiváltságon alapuló ismeretszerzést.
- Pedagógiai terveit (pl.: félévenkénti nevelési terv, évszakonként negyedéves terv, heti terv, az aktuális tevékenységi vázlatok) a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- Pedagógiai gyakorlatában önmagára vonatkozóan is érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlesztés, fejlődés, továbblépés igényét, amely megjelenik az intézményekben használt dokumentumokban (félévenkénti gondozási – nevelési tervek, évszakonként tevékenységi tervek, a gyermekek egyéni fejlesztési tervei, napi szintű önreflexió a tevékenységi vázlatokban).

- Az egyéni bánásmód gyakorlati megvalósulásáról a gyermekek egyéni fejlesztési tervében a nevelőtestület által meghatározott időpontban önmagát reálisan és szakszerűen elemzi.

A szakmai fejlődést segítő önképzési, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

- Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok magas szintű teljesülése érdekében, valamint a 7 évenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettség érdekében részt vegyen továbbképzéseken. A szakmai előmenetel és önfejlődés érdekében az intézmény programjához kapcsolódóan lehetőségeihez mérten vegyen részt, szakvizsgát adó képzésen.
- Szakkönyvek, folyóiratok tanulmányozásával, szakmai fórumok látogatásával, online csatornák használatával folyamatosan fejlessze pedagógiai kommunikációját, bővítse szakmai tájékozottságát.
- Szakkönyvek, folyóiratok tanulmányozásával, szakmai fórumok látogatásával, online csatornák használatával folyamatosan tájékozódik az aktuális pedagógiai eredményekről, az intézmény és saját lehetőségeihez mérten részt vesz továbbképzésen.

Kötelező óraszámokon felüli feladatok:

- Nevelőmunkáját tervezi, előkészíti
- A szülők számára rendszeresen fogadóórát biztosít, tájékoztatva gyermeke fejlettségéről, valamint azokról a szülő által végezhető fejlesztési feladatokról, amellyel segítheti a hatékony fejlesztő munkát.
- Szülőértekezleteket szervez minden nevelési évben legalább két alkalommal: szakmai tájékoztatást ad a helyi programról, a működési folyamatokról, valamint a következő időszak céljairól, pedagógiai feladatairól.
- Különböző szakmai fejlesztéseket, innovációkat előkészítő feladatokat végez, és azokat megvalósítja.
- Pályázatokat ír, és bonyolít.
- Szakmai anyagokat készít, előadásokra felkészül.
- Gondoskodik a nevelőmunkához szükséges eszközök és kiegészítő eszközök elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangoltságát.
- Rendszeresen konzultál a fejlesztő szakemberrel.
- Vezeti és lezárja a csoport működéséhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben

belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez.

- Az óvoda vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési, előkészítési, beszerzési feladatokat

Az óvodapedagógusi munkával kapcsolatos egyéb elvárások:

- A rendelkezésre álló ismeretszerzési, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, az intézményben rendelkezésre álló digitális anyagokat, igényesen, céljainak megfelelően használja.
- Pedagógiai tudásával segít megvalósítani a művészeti nevelés közvetítését egyéni kiemelkedő képességeivel (élményszerű mesemondás, kiemelkedő énekhang, hangszeres tudás, kézművesség, mozgáskultúra)
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD – lejátszó, projektor, digitális tábla, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használja. A szülői igényekhez alkalmazkodva, az óvodapedagógus által ismert és használt digitális eszközöket a gyermek óvodai életével kapcsolatos információk, események, tevékenységek közvetítése során felhasználja.
- Munkatársaival és az óvoda egyéb partnereivel az eredményes együttműködés érdekében kommunikációja megfelelő, beszédstílusa az óvodapedagógusi hivatáshoz méltó, kapcsolattartása a kölcsönös bizalomra, segítségnyújtásra épül.
- A partneri igényeket meghallgatja, mérlegeli és beépíti munkájába.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az általa ismert infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- A művészeti programhoz kapcsolódó pedagógiai célok megvalósítása és nevelőmunkánk színvonalának növelése érdekében a szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával hozzászólásai építő jellegűek, véleményét korrekten közli az esetleges szakmai viták alkalmával. Elfogadó, megértő a felmerülő feladatokkal, problémákkal szemben, előrevivő hozzászólásával együttműködést valósít meg, indulatait megfelelően kezelve meggyőző és meggyőzhető személyiség.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Az intézményi célok megvalósulása érdekében programunk művészeti értékeire alapozva személyiségének erősségeire figyelembe véve önként, is vállal feladatokat
- Nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.

- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
- Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Nyitott és érdeklődést mutató az online megvalósuló szakmai együttműködések iránt.
- A pedagógus tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjainak sajátos helyzete) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tájékoztatni tilos.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben az óvónő munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka néni, más beosztott, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A gyermekek személyi jogainak szigorú megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből.
- Váratlan távolmaradását, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek. Jelenteni kell a munkára képes állapot előre látható időpontját is.
- Hiányzás esetén, heti 4 órában külön díjazás nélkül a vezető rendelkezése alapján köteles helyettesítési feladatokat ellátni, biztosítva ezzel az intézmény zavartalan működését.

Kapcsolattartás

- Az óvodán belül az óvodavezetővel, az általános helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával, óvodapedagógus társaival, az intézmény dolgozóival.
- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégáival, szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- Személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- Tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- Minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program

szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével,

- Élő szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is. (Pedagógiai szakszolgálat, Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, Általános iskola, OMNE munkaközösség, Művészeti programmal dolgozó óvodákkal való kapcsolattartás).

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Pedagógiai asszisztens

1. A munkavállaló neve:

2. A munkahely megnevezése: Jászladányi Óvoda és Bölcsőde 5055 Jászladány, Petőfi utca 11.

3. Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

4. A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens (óvoda) FEOR: 3410

5. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

6. Szabadság:

- Alapszabadság: évi 50 nap

7. A munkavégzés konkrét helye:

8. A munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: 40 óra, amelyből legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni
- éves munkatervben meghatározottak szerint

9. Közvetlen felettes: Az igazgató által kijelölt óvodapedagógusok

10. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

11. A feladatok részletes felsorolása.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidő kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- A tűzvédelmi és biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Kötelessége:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.
- Munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.
- A gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidőben a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyermekeket az óvónő utasításai alapján.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörítés, vécéhasználat, ruhacsere stb.)

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény 67.§ (2) bekezdése értelmében az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, fegyelembé véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Mozdítsa elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermekek testi – lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermek, a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A pedagógiai programban és az óvoda szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkaköréhez kapcsolódóan, a kötött munkaidőnek neveléssel – oktatással le nem kötött részében részt vehet az intézményvezetője, közvetlen felettese megbízása alapján:
 - Foglalkozások előkészítésében
 - Az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
 - Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete.
 - A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
 - A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
 - A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
 - Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
 - Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.
 - A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
 - Az óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.

11. Hatáskörök, jogkörök.

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- Jogosult tanulmányai eredményes elvégzéséhez a munkaidő kedvezményre.

12. Felelősségi kör.

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése. Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőségre vonható:
 - Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
 - A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

13. Információs kapcsolatok.

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, a munkatársait.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

14. Helyettesítések.

Az intézményvezető kijelölése alapján.

15. Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

Kelt: Jászládány, 20.....

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodai dajka

1. A munkavállaló neve:

2. Munkaköre: Óvodai dajka

3. A munkahely neve, címe:

Jászladányi Óvoda és Bölcsőde 5055 Jászladány, Petőfi Sándor utca 11 - 13

4. Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

5. Munkaideje: Heti 40 óra

6. Szabadság:

7. A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- bejárat, mosdók, folyosók, irodák, csoportszobák, mosókonyha, öltözők, szertár, közlekedő folyosó, nevelői szoba

8. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános iskolai megéléte

9. A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

10. A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

11. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Azonosul azzal az elvvel, hogy az óvodában első és legfontosabb a gyermek!
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, megfelelő hangerővel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés, ünnepi készülődés).
- Kísérőként segíti a gyerekek felügyeletét az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimossa, ha szükséges átadja a szülőnek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi, és folyamatosan figyelemmel kíséri a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A gyermekek étkezését követően gondoskodik a csoportszoba tisztántartásáról levegőjének frissítéséről.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, felnőtt vécék, mosókonyha, szertár) a

többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.

- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (júliusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- Amennyiben indokolt, (koszolódás, járványos megbetegedés esetén) a különböző részfeladatokat (ajtómosás, bútorok, játékok fertőtlenítése) szükség szerint gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl. függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének tisztántartásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda utcafrontjának, udvarának takarítását, fűnyírását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést felkérésre valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP- előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Az adatokat táblázatban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étkezési feladatok ellátásához kötelezően kötényt, kendőt visel.
- Tálalás után ételmintát vesz. A mintászacskót dátummal ellátva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az ételminta megsemmisítéséről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, hűtőgépek tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát. Legalább egyszer felmossa a kövezetet.

- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag poharak alapos tisztítását, poharak vízkőtelenítését.
- Mosogatáskor ügyel a tányérok, poharak épségére (a csorba edény balesetveszélyes!).

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Figyelemmel kísérve a gyermekek tevékenységeit, szükség szerint rendelkezésre áll.
- Felügyeletet biztosít a gyermekek részére a mosdóban, öltözőben.
- A gyermekekre az óvodapedagógus távollétében felügyel, szükség esetén reggel 8 óráig illetve a délutáni órában elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik udvariasan a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez irányítja.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta 20 perc, mely időtartam benne van a nyolcórás munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megővni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében figyelemmel kíséri a bejárati ajtók csukott állapotát.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag bejelentés után a vezető vagy a helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet

dohányozni.

- Ha utolsóként hagyja el az óvoda épületét meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

12. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény 67.§ (2) bekezdése értelmében az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, fegyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Mozdítsa elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermekek testi – lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermek, a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A pedagógiai programban és az óvoda szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

13. Kapcsolattartás

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, a csoportos óvónőkkel és dajkatársaival.

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

P.H.

Igazgató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (Igazgató helyettes)

- 1. A munkavállaló neve:*
- 2. A munkahely megnevezése:*
- 3. A munkakör megnevezése:*
- 4. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:*
- 5. Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:*
- 6. Kötelező óraszám:*
- 7. Órakedvezmény:*

Munkarendjének kialakításában a vezetők tartózkodási rendje az irányadó. Mindig felelős vezető tartózkodik az intézményben. Az igazgató – helyettes, munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a köznevelési törvény, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Helyi pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján végzi.

Igazgató- helyettesi feladatok:

- Az igazgató - helyettes az intézmény vezetőségének tagja.
- Az intézmény igazgatója távollétében képviseli az óvodát.
- A munkamegosztás alapján közreműködik a pedagógiai – szakmai – adminisztratív - működési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az ellenőrzésre kijelölt feladatok elvégzésében.
- Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésre az értékeléshez.
- Segíti az igazgató munkáját a gyermekek, szülők, munkatársak elvárásait figyelembe véve.

Pedagógiai – szakmai feladatok:

- Segít az éves munkaterv előkészítésében, kidolgozásában az információgyűjtésben.
- Az óvónői, dajkai megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerinti levezetése.
- Segítséget nyújt abban, hogy a nevelők, dajkák egyre tudatosabban, tervszerűbben lássák el feladataikat.
- Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, a pedagógusok ellenőrzésébe, arról minden esetben feljegyzést készít az értékelési dokumentációba.

- Folyamatosan segíti a teamek működését, szervezés, előkészítés kapcsolat tart a team vezetőkkel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri módszertani, szakmai változásokat, újszerű pedagógiai törekvéseket, módszereket alkalmaz.
- Az óvoda meghatározó dokumentumait megismerteti az intézmény dolgozóival.

Tanügy – igazgatási feladatok:

- Közreműködik az éves statisztika előkészítésében, kidolgozásában, segíti az igazgató és az óvodatitkár munkáját. Az igazgató távollétében, az adatvédelem figyelembe vételével, statisztikai és létszámadatokat szolgáltat a fenntartó illetve a KIRA részére.
- Az intézményen belüli információáramlás elősegítése.
- A igazgató – helyettes társával együtt működve kidolgozza az éves szabadságolási tervet, egyeztet a vezetővel.
- Segít az igazgató munkáját az év eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzésében, esetleges módosításában.
- Közreműködik abban, hogy a szülők betekintést nyerhessenek az óvodai nevelőmunkába, a szülők képviselői megfelelő tájékoztatást kapjanak.

Munkáltatói – humánpolitikai feladatok:

- Megszervezi a nevelők reggeli ügyeleti, és délutáni záró műszakjának rendszerét.
- Segítséget nyújt a hiányzó dolgozó helyettesítésének megszervezésében.
- Tapasztalatai alapján javaslatot tesz a dolgozók munkaszervezésére
- Támogatja az új – és pályakezdő alkalmazottak beilleszkedését.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, megtartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Az igazgató távollétében biztosítja a határidőhöz kötött ügyintézés, adatszolgáltatás teljesülését.
- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásban, a beszerzések lebonyolításában.
- Együttműködik a tűzvédelmi felelőssel (oktatás megvalósulása).
- Közreműködik az intézményi költségvetés, hatékony, gazdaságos, takarékos felhasználásának megvalósításában.
- Segítséget nyújt a karbantartási munkálatok szervezésében, ha szükséges figyelemmel

kíséri a karbantartó munkáját. A bejelentéseket rögzíti és jelzi az óvodavezetőnek.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a Helyi Pedagógiai Program, illetve az éves munkatervi feladatok terén.
- Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával.
- Erősíti az óvoda hagyományos ünnepéyeinek, egyéb programjainak színvonalas megszervezését, megtartását.
- A szülők képviselőivel (SZMK) kapcsolatot tart fenn.

Jászládány, 20.....

.....
Igazgató

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (ÓVODATITKÁR)

A munkavállaló neve:

Munkakör: *óvodatitkár (ügyintéző)*

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese: *kizárólag az igazgató rendelkezései alapján látja el a munkáját.*

Helyettesítője: *az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes*

Munkaideje: *40 óra/hét*

Végzettsége: *gimnáziumi érettségi*

Képesítése:

Besorolása:

Szabadság:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelőségek:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani:

Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az

intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
 - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
 - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
 - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
 - Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
 - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
 - Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
 - Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak,

úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projektterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a könyhvezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálata lejártának figyelemmel kísérése, egészségügyi könyvek érvényesítése.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.

- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a Polgármesteri Hivatal felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) nyilvántartása
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adó jóváírás, családi pótlék, 1%).

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
 - Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása.
 - Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
 - A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
 - Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
 - Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
 - Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
 - Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
 - Kiseb javítási munkálatok megrendelése.
 - Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásokról kulcsszámú nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidőjének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslatot tehet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgató-helyettesek, csoportos óvónők,
- Az igazgató távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével, munkatársaival.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

Nyilatkozat

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

Dátum: 20.....

P.H.

Igazgató

Munkavállaló