



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2023

Készítette:

**Jagicza Zsuzsanna
intézményvezető**



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Tartalomjegyzék

Bevezető	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	8
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján	8
A gazdálkodással összefüggő jogszabályok.....	9
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos folyamatok	10
Az intézményvezető megbízásának feltételei, rendje	10
Az intézmény képviselőire jogosultak	10
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek.....	10
Vagyonnyilatkozat tételre jogosultak köre	11
Kiadmányozás rendje	12
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	13
A működés alapszabályai	14
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	15
A tájékoztatás kérésének és adásának rendje.....	16
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	17
Az intézmény vezetési szerkezete	17
Az intézmény vezetősége	18
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás.....	18
Feladat- és hatáskörök meghatározása	19
Az intézmény vezetője feladat- és hatásköre.....	19
Az intézményvezetői hatáskör átruházása	22
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje.....	22
Az óvodavezető-helyettes feladat-, és hatásköre.....	23
A vezetők helyettesítésének rendje	23
A vezetők benntartózkodásának rendje	25
Egyéb felelősök feladat-és hatásköre.....	25
A munkaközösség-vezető feladat-és hatásköre	25
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre.....	26
Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre	26
A közalkalmazotti képviselő feladat-és hatásköre.....	27
Szakmai feladatot ellátók feladat-, és hatásköre.....	28
Az óvodapedagógusok feladat-, és hatásköre	28



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Óvodapszichológus.....	29
Nevelő-oktató munkát segítők feladat –és hatáskörei	30
Óvodatitkár feladat-és hatásköre.....	30
Pedagógiai , gyógypedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre.....	31
Dajka feladat-és hatásköre.....	32
Takarító feladat-és hatásköre.....	33
Kertész, karbantartó.....	34
Önértékelést támogató munkacsoport	35
Az intézmény közösségei.....	36
Az alkalmazotti közösség.....	36
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	37
Az intézmény szakmai közösségei	38
A nevelőtestület	38
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	40
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	41
Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	42
A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében	42
A szakmai munkaközösség és az intézményvezető kapcsolattartása	44
Kapcsolattartás a Közalkalmazotti tanáccsal	47
Az intézmény működésének rendje	47
Csoportok szervezési elvei	48
Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	48
Óvodai jogviszony megszűnése	49
Tankötelezettség.....	49
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	50
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	51
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	51
Belső ellenőrzési csoport működése	54
A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	54
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	55
Külső kapcsolatok formája és rendje.....	57
Intézményi védő-óvó előírások	61



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

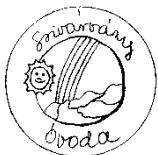
Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	63
Óvó védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	65
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	65
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	67
A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei.....	67
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás	68
Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai.....	69
Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségmegszegés	70
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	71
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	71
Elektronikus úton vezetett csoportnapló	72
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	73
Egyéb szabályozás	74
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	74
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	75
Jutalmazás.....	75
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	77
A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	78
Szabadság kiadása	78
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	79
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	79
Szülői nyilatkozatok kérése	79
Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje	79
A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	80
Lobogózás szabályai	80
Telefonhasználat	81
Kártérítési kötelezettség	81
Az intézmény kártérítési felelőssége.....	81
A panaszkezelés	81
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	81
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	82
Kommunikációs és információs rend.....	82
Munkaruha juttatás.....	83



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Munkahelyi étkezés	83
Informatikai eszközök használata (Laptop, Tablet, Internet, stb.).....	83
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	83
Az épület biztonságos nyitása-zárása	84
Zárórendeletkezés	85
Legitimációs záradék	86
MELLÉKLETEK	87
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	88
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	88
A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	88
A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	93
AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	94
AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA.....	96
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	112
ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	113
ADATVÉDELMI INCIDENS.....	114
A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	115
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	115
ÜGYVITELI és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	116
Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága.....	116
A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.....	116
Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai.....	117
A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell.....	117
Jegyzőkönyv	117
Irártár	118
A kötelezően használt nyomtatványok.....	118
A tanügyi nyilvántartások vezetése	122
Értelmező rendelkezések	122
Az intézmény irattári terve.....	122
Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....	124
Az iratkezelés felügyelete.....	124
Az iratok nyilvántartása.....	125
A küldemények átvétele.....	125



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A küldemény felbontása és érkeztetése.....	126
Iktatás	127
Elektronikus iratok kezelésének rendje.....	128
Az iratkezelés szervezeti rendje	132
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	135
3.melléklet munkaköri leírás minták.....	136



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Százhalombattai Szivárvány Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Százhalombattai Szivárvány Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyek nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó, és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

A költségvetési szerv alapító okirat

kelte:2022.12.21

száma:6/1/2022E

az alapítás időpontja:1978



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A költségvetési szerv

megnevezése: Százhalombattai Szivárvány Óvoda

A költségvetési szerv

székhelye:

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzata

székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Százhalombatta Város Önkormányzata

székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.

A költségvetési szerv közfeladata: 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 felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Gyermekétkeztetés során napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Oktatást kiegészítő szolgáltatás

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Egyéb szolgáltatás

Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Százhalombatta város közigazgatási területe, elsősorban az intézmény számára kijelölt körzethatáron belül.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Gazdasági Ellátó Intézmény (2440 Százhalombatta Ifjúság útja 7.) végzi, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a két intézmény között megkötött együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos folyamatok

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

Az intézményvezető megbízásának feltételei, rendje

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

Az intézményvezető kinevezése, megbízása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján intézményvezetői pályázat útján történik 5 évre szóló határozott időtartamra. A kinevezési, megbízási, felmentési jogkör gyakorlója a Százhalombatta Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Százhalombatta Város Polgármestere. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézményt az óvodavezető képviseli az egyes szervezetekkel, fenntartóval, hivatalos szervekkel történő kapcsolattartás, és egyéb rendezvényeken, ünnepélyeken való megjelenés alkalmával. Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az intézményt az SZMSZ szerinti helyettesítő képviseli. Vis maior esetén a Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyára 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint és a Polgári



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ide vonatkozó rendelkezései érvényesek. Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Vagyonyilatkozat tételre jogosultak köre

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemlről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és sorszorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

Kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodavezető - helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazás

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	Felirata	Bélyegző lenyomata
Hosszú bélyegző	Százhalombattai Szivárvány Óvoda 2440 Százhalombatta, Liszt F.stny.12. Tel/fax:06-23-355-524 Adószám:16935114-1-13 OM:032789	<u>Százhalombattai szivarvany Óvoda</u> 2440 Százhalombatta, Liszt F. stny. 12. Tel./ Fax: 06 23 355 524 Adószám: 16935114-1-13 OM: 032789
Körbélyegző	Százhalombattai Szivárvány Óvoda 2440 Százhalombatta, Liszt F.stny.12. Tel:06-23-355-524 OM:032789	

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- az óvoda vezetője
- vezető-helyettes
- óvodatitkár
- VCSGK Gazdasági vezetője



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az óvodában használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvodavezető jogosult.

A működés alapdokumentumai

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

- **Alapító Okirat**

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

- **Szervezeti és Működési Szabályzat**

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

- **Pedagógiai Program**

Óvodai nevelőmunka legfontosabb, elsődleges helyi dokumentuma, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

- **Házirend**

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

- **Éves munkaterv**

Egy nevelési évre szólóan tartalmazza intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok előre, időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével.

Egyéb dokumentumok

- **Továbbképzési program, Beiskolázási terv**

A továbbképzési program öt évre, míg a beiskolázási terv egy évre szólóan ütemezi a pedagógusok számára (hét évenként: 120 óra kötelező) továbbképzéseket.

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

A program öt évre, határozza meg az óvodapedagógus, az intézmény önértékelésének, illetve az egész intézmény teljes körű, intézményi önértékelésének a folyamatát, időrendi ütemezését.

- **Közalkalmazotti szabályzat**

Elkészítéséért a közalkalmazotti tanács elnöke vagy képviselő a felelős. Itt kerülnek rögzítésre azok az intézkedések, amelyek a közalkalmazottak jogszerű foglalkoztatását, a közalkalmazotti érdekek érvényesítését biztosítják.

- **Gyakornoki szabályzat**

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



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

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

- **Nem dohányzók védelmének szabályzata**

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

- **Leltározási és Selejtezési Szabályzat**

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

- **Helyi értékelési szabályzat**

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó **szabályzat**.

Ezen felül:

- Iratkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

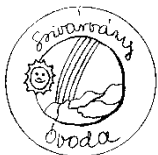
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

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

- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.
- Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozásakor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

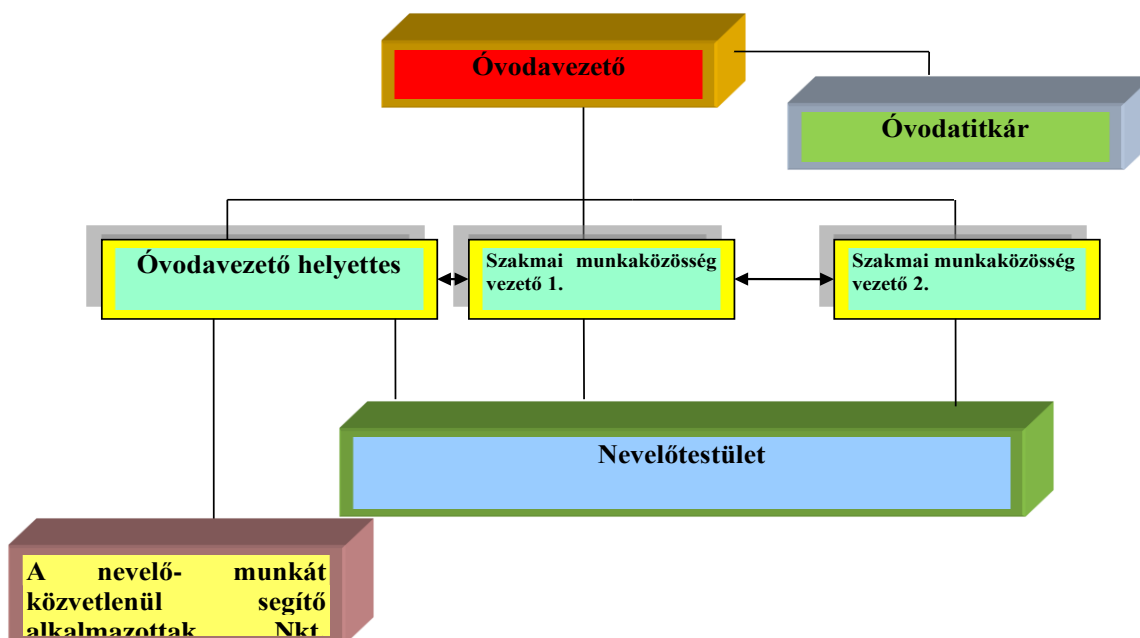
e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra:

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

Intézményen belül megtalálható:



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

A vezetőség tagjai:

- **intézményvezető**
- **intézményvezető – helyettes**
- **szakmai munkaközösség vezetők**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Feladat -és hatáskörök meghatározása

Az intézmény vezetője feladat- és hatásköre

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzattól rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolósi, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- A pedagógusok előmeneteli rendszerének intézményi működtetéséért, a pedagógusok szakmai ellenőrzéséért és a belső önértékelésért.

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonynyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- Belső Ellenőrzési Csoport létrehozása, működésének ellenőrzése
- Pedagógusok minősítésének személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az intézményvezetői hatáskör átruházása

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, rendszergazda, takarító, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az óvodavezető-helyettes feladat-, és hatásköre

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az intézményvezető - helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- PME, PSZE eljárások delegált feladatainak elvégzése

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

A vezetők helyettesítésének rendje

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Ha egyértelművé válik, hogy

- az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézmény vezetője, vezető-helyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia,
- amennyiben valamilyen okból az előző pont szerinti ellátás nem lehetséges, úgy a délelőtti órákban a munkarend szerinti reggel 6 óras óvónő, a délutáni órákban a munkarend szerinti este 17:30 óras óvónő felel az intézmény biztonságos működéséért. Ez utolsó pont szerint illetékes óvónő munkáltatói jogokat nem gyakorolhat.

A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga a vezető helyettesnek, vagy a megbízott személynek van, amennyiben írásos megbízása, felhatalmazása van.

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

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

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

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

A reggel 6⁰⁰ órától 8⁰⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A vezetők benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 24 óra

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt az intézményben vezető, vagy intézkedésre jogosult személy tartózkodik.

Egyéb felelősök feladat-és hatásköre

A munkaközösség-vezető feladat-és hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP -hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, ki-tüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre

Feladata minden tanév kezdésekor:

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

A gyermek-, és dolgozói balesetek nyilvántartása:

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

Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben középfokú munkavédelmi szakképesítéssel (munkavédelmi megbízott) rendelkező személy bevonása szükséges;

A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

Gyermek -és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

- Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát (Járási Gyámhivatal, Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság).
- Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

A közalkalmazotti képviselő feladat-és hatásköre

Az Alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója a Közalkalmazotti képviselő.

A Közalkalmazotti képviselő az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekeit képviseli, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az óvoda Közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

A közalkalmazotti képviselő választására három évenként kerül sor.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti képviselővel véleményeztetni kell:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű alkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- az alkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni az alkalmazotti tanácsot (vagy felelőst) a rész- munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetéről.

A közalkalmazotti képviselő és a közalkalmazottak közötti kapcsolat

- A közalkalmazotti képviselő egy-egy munkáltatói előterjesztés kapcsán köteles a dolgozók körében előzetes vélemények után tájékozódni.
- A közalkalmazotti képviselő a munkáltatóval történő tárgyaláskor az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozót képviseli, a döntések előkészítésénél megjeleníti a dolgozók véleményét, érdekeit.
- A közalkalmazotti képviselő a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottaknak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő érdekeivel kapcsolatos.

A közalkalmazotti képviselő és a munkáltató közötti kapcsolat

- A munkáltató köteles a magasabb jogszabályokban meghatározott módon biztosítani a közalkalmazotti képviselő számára a jogkörének gyakorlását,
- A munkáltató biztosítja, hogy a közalkalmazotti képviselő állandó meghívottként részt vegyen az intézmény vezetői ülésein.

A közalkalmazotti képviselő véleményezésre jogosult:

- a közalkalmazotti képviselőkkel kapcsolatos tervekben,
- a munkarend kialakításában,
- az éves szabadságolási terv elkészítésénél,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezeténél,
- a belső szabályzatok elkészítésénél.

A közalkalmazotti képviselő felelős a Közalkalmazotti szabályzat elkészítéséért, amely rögzíti a működéssel kapcsolatos szabályozásokat.

Szakmai feladatot ellátók feladat-, és hatásköre

Az óvodapedagógusok feladat-, és hatásköre

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelőséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően

- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Heti kötelező óraszám: 22

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

Feladata:

- elsősorban preventív munkát végez,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Nevelő-oktató munkát segítő feladat –és hatáskörei

Óvodatitkár feladat-és hatásköre

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Óvodatitkár munkaidő beosztása: Munkarendben foglaltak szerint

Feladata:

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyongazdálkodással járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezet a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Pedagógiai , gyógypedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

Dajka feladat-és hatásköre

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása: Munkarendben foglaltak szerint

Feladatuk:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédminta-jával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban is végeznek feladatokat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani. **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban évről-évre értekezleten.

Takarító feladat-és hatásköre

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

- Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítő bõ vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

A rendezvények során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a közvetlen felettesének bejelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

Kertész, karbantartó

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető-helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányításában végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

- Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok

Ellátja a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatokat. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremti a kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

Udvari feladatok:

- az óvoda előtti járda teljes felületének takarítása
- valamennyi, gyermek által használt bejárati terület takarítása
- szeméttartó edények be- és kivitele az elszállítás napján. A tároló és az edény tisztántartása, fertőtlenítése szükség szerint.
- levelek, gallyak begyűjtése
- az udvar területén a növények ápolása, gondozása (ásás, gereblyezés, ültetés, metszés, locsolás, fűnyírás)
- a játszóudvar tisztántartása, locsolása



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- udvari játékok szemrevételezése, kisebb hibák javítása, nagyobb hibák esetén az intézményvezető tájékoztatása
- a homokozók tisztántartása, ásása, locsolása, letakarása, fertőtlenítése
- hóeltakarítás, síkosság mentesítés - a munka elvégzése időtartamára az óvoda külső bejárati kulcs egy példányát használhatja.
- eresz és vízvezető csatorna tisztítása, karbantartása

Épületben elvégzendő feladatok:

- épületen belüli kisebb javítások, hibák megszüntetése, elhárítása
- víz szerelvények szükség szerinti javítása
- fénycsövek, izzók cseréje,
- redőnyök javítása
- ajtók, zárok, kilincsek javítása
- nyílászárók javítása, szigetelése
- új bútorok összeszerelése, elhelyezése
- bútorok, használati tárgyak javítása, felújítása
- padlás és udvari tároló rendbetartása, selejtezésre szánt tárgyak gyűjtése, kezelése
- karbantartási anyagok beszerzése, leltározása, részvétel az óvodai anyagbeszerzésben

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétfégi rendezvény esetén. Ezen feladatokat, az intézményvezető-helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok, eszközök illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a közvetlen felettesének bejelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

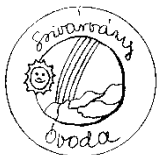
Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

Önértékelést támogató munkacsoport

Az intézmény önértékelésének célja: az intézményi elvárások teljesülésének értékelése-óvodapedagógusra, - vezetőre, - intézményre vonatkozóan.

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Feladatai:



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Az önértékelési rendszer működésének megtervezése során figyelembe kell venni, hogy a pedagógusok önértékelése a tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok azonosak, tehát az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.
- A feladatok végrehajtásához feladattervet készít. Az Éves munkaterv tartalmazza a fejlesztési folyamat leírását, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Önértékelést támogató munkacsoport vezetőjének feladatai:

Az önértékelést támogató munkacsoport vezetőjét az óvodavezető kéri fel, és bízta meg.

Feladatai:

- Az intézményben folyó belső önértékelési feladatok végrehajtásának összehangolása,
- Az éves munkatervben foglaltak teljesülésének figyelemmel kísérése, és a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak szervezése, végrehajtása,
- A mindenkori önértékelési rendszer működtetésének, a fejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása,
- Az önértékelési rendszerrel kapcsolatos dokumentációk és az OH informatikai rendszer kezelése,
- A rendszeres évenkénti, 5 évenkénti intézményi önértékelési program elkészítése, végrehajtásának szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás.

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái:

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

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelő munkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens) és a technikai dolgozók együttműködését. Az alkalmazotti közösség értekezleteinek rendszeres, tervezett időpontjait az Éves munkaterv (évente három alkalom) tartalmazza. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészének működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről minden esetben jegyzőkönyv készül.

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



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. (A kapcsolattartás nevelési évre szóló rendje, az Éves munkatervben történik.)

Napi kapcsolat van (telefonon) az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az óvodapedagógusok között. A vezetők a napi munkavégzéshez, és egyéb tevékenységhez szükséges szakmai, és egyéb információkat telefonon adják át a telephelyen dolgozó alkalmazottaknak.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az Éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- Intézményi Önértékelési Szabályzat alábbi rendelkezéseinek elfogadásában: az intézményi elvárás rendszer (pedagógus, vezető, intézmény) meghatározásában, valamint az értékelés rendjének, ütemezésének meghatározásában.
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- Pedagógusok külön megbízásainak elosztása során



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Az intézményvezető-helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása esetén
- Külön meghatározott ügyekben
- A dokumentumok elfogadása előtt.

Nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendszeres nevelőtestületi értekezlet melynek tervezett időpontjait, témáit az éves munkaterv tartalmazza:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- szakmai értekezletek,
- tanévzáró értekezlet.

Az óvoda **rendszeres nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

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

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

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

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezető pályázat nélküli megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodai nevelőtestület kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

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

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, a szakmai dokumentumok átdolgozására, módosítására tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ...10-ig) stb.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámolás során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az óvodavezető és az óvodapedagógusok rendszeresen valamint szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat, melynek időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra. A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő és jogszabályban meghatározott esetek tárgyalására az óvodavezető köteles meghívni a közalkalmazotti tanács elnökét és tájékoztatni. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, tanácskozások, megbeszélések.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Az előre nem meghatározható tanácskozások időpontjainak kihirdetéséről az óvodavezető-helyettesek, vagy a munkacsoport vezetőik, illetve az óvodavezető által azzal megbízott óvodapedagógusok kötelesek gondoskodni.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettesel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetőik az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

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

Kapcsolattartás rendje:



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

A szakmai munkaközösség és az intézményvezető kapcsolattartása

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők a jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény 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 óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekeltek kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
 - a működés rendje, a gyermekek fogadása
 - a vezetők intézményben való benntartózkodása
 - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
 - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendje
 - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
 - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
 - a házirend elfogadásakor
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válasz adást;

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz 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 - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetnek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

Kapcsolattartás a Közalkalmazotti tanáccsal

- az óvodavezetőnek minden olyan kérdésben, ki kell kérni a véleményét, amelyben a Közalkalmazotti tanácsnak véleményezési, és döntés előkészítő szerepe van;
- a kapcsolattartás formáit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény működésének rendje

- Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.
- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni.
- Az erről szóló tájékoztatást évente minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára fel kell tenni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- A nevelés nélküli munkanapról a szülőt legalább hét nappal hamarabb tájékoztatni kell. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 8-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.
- A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 6⁰⁰ - 18⁰⁰ óráig. Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.
- Az ügyelet reggel 6⁰⁰- 7⁰⁰ -ig, ill. délután 16⁰⁰ - 18⁰⁰ óráig.
- Az ügyelet ideje alatt is végig szakképzett óvodapedagógus van a gyermekekkel, így a délutáni ügyelet esetében a délutános óvónő szükség esetén (gyermekek óvodában tartózkodása esetén) az utolsó gyermek távozásáig köteles az óvodában tartózkodni.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka és óvónő nyitja, és délután a munkarend szerinti 18 h-ig dolgozó dajka zárja.

Étkeztetések rendje:

Az intézmény napi háromszori étkezést biztosít a gyermekeknek.

Tízórai időpontja: 8:30

ebéd időpontja: 12:00

uzsonna időpontja: 14:30

Az étkeztetést: az óvodapedagógusok, dajkák, asszisztensek segítik

Csoportok szervezési elvei

Az óvodai csoportokat életkor és a szülők egyéni kérését figyelembe véve alakítjuk ki.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

A beiratkozás rendje

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt. Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodavezető bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételre.

Óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya, ha:

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

Tankötelezettség

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

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benttartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benttartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benttartózkodása TILOS!

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító okiratban foglaltak és a fenntartóval történő egyeztetés szerint lehetséges.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

Naponta meg kell győződni a tárgyi feltételek biztonságosságáról, az udvari játékoknak mindig előírásnak megfelelő állapotúnak kell lenniük.

Felelőse:balesetvédelmi felelős -Horváth Henrietta

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

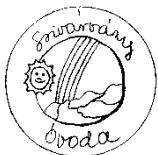
A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmosszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Belső ellenőrzési csoport működése

A jogszabályban előírt önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat a belső ellenőrzési csoport irányítja. A csoport létszáma 8 fő, a terhek csökkentése és a feladatok elosztása érdekében.

A csoport tagjait nevelési értekezleten az intézményvezető jelöli ki.

A csoport feladatai:

- elkészíti az intézményi elvárás-rendszert,
- összeállítja az adatgyűjtéshez (kérdőívekhez, interjúkhoz) szükséges kérdéseket,
- elkészítik az ötéves programot és az éves értékelési tervet
- aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, tájékoztatása
- OH informatikai felület kezelése.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a VCSGK, Gazdasági Szervezetének belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a VCSGK együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepeket.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évváró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- az új dolgozó köszöntése,
- nyugdíjas búcsúztató,
- közös ünnepként pedagógusköszöntő,
- közös kirándulások tartoznak.

Gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink:



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Fiókaköszöntő nap
- Anyák napja,
- Évzáró, Búcsú
- Gyermeknap,
- Születésnapok,
- Kirándulások,
- Játsonapok.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Tökfesztivál
- Márton Nap
- Lucázás
- Karácsony,
- Farsang,
- Mikulás,
- Húsvét,
- Pünkösöd

A természettel szorosan összefüggő ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Víz napja,
- Föld napja.
- Madarak és fák napja

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Külső kapcsolatok formája és rendje

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

- **Általános Iskola**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a város iskoláinak igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- **Bölcsőde**

A kapcsolattartás célja: a bölcsőde – óvoda átmenet megkönnyítése, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedésének biztosítása.

Kapcsolattartó: óvoda vezetője, és/vagy az általa megbízott óvodapedagógus

Kapcsolattartás formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel

- gyermekek előzetes megismerése, óvodapedagógusok látogatása a bölcsődében
- gondozónők látogatása az óvodában nyomon követés, tájékozódás céljából
- szakmai programokon való részvétel

Gyakoriság: az óvoda megkezdése előtt, és az ölelkezési időszak végén

- **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal.**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott pedagógus.

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



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

- **Logopédus és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

- **Gyermekjóléti Szolgálattal, Városi Családsegítő és Gondozási Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

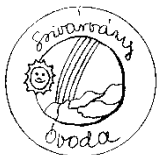
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

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

- **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

- **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

- **Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

- **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

- **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: óvodavezető



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások el-
látására létrehozott intézményekkel.

- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programter-
veinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
 - Szaktanácsadó
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra
- **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a tá-
mogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen,
hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint
a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

Intézményi védő-óvó előírások

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott
gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
ezek elsajátításáról meggyőződjen, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy
ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és
időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra
az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő
baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz,
valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben sza-
bályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás
és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus
ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések függesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

Óvó védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- pandémia
- stb

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- tűz-, és katasztrófavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

PANDÉMIA

Pandémiás helyzet kialakulásakor a mindenkorai kormányzati utasításokat kell betartani, ill. a feladatokat, adatkezelést a Pandémiás terv szerint kell megvalósítani.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal általános orvosi vizsgálat, fogorvosi, szemészeti szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi-rendje tartalmazza.
- A Nkt.2021. szeptember 1-én hatályba lépett módosítása révén az inzulinfüggő cukorbetegségbe szenvedő tizennégy évesnél fiatalabb gyermekek vércukorszintjének mérését, az előírt egységnyi inzulin beadását az óvodában a szülő által kért és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján Óvodánk szükség szerint megszervezi. A speciális köznevelési feladatot óvodánk Védőnővel kötött együttműködés útján teljesíti, amennyiben az Intézményben 1-es típusú diabétesszel élő gyermek jelentkezik felvétele. A gyermek rosszulléte esetén speciális ellátási eljárásrendünk szerint járunk el.

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

A nevelő-oktató munka pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével munkaviszonyban látható el.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető felmondással, annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
- Az óvodapedagógus heti munkaideje teljes foglalkoztatásban 40 óra, amelyből heti 32 órában foglalkozások megtartására kötelezett, ezen felül heti 4 órában eseti helyettesítésen és egyéb szakmai feladatok ellátásában kell részt vegyen.
- A gyakornok heti munkaideje teljes foglalkoztatásban 40 óra, amelyből heti 26 órában köteles a foglalkozásokat megtartani, a fennmaradó heti 6 órában az intézményen belül a gyakornoki feladatait köteles ellátni, valamint heti 4 órában eseti helyettesítésen és egyéb szakmai feladatok ellátásában kell részt vegyen.
- Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesíti.
- A minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése. Ha a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg munkaviszonya megszűnik. Besorolása alapfokú Gyakornok.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

Ha a pedagógus magasabb végzettséget szerez, az át sorolása a diploma bemutatása utáni első hónapban esedékes.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni.
- A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a munkaszerződés módosításában.
- A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a Oktatási Hivatal jelentkezik.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.
- A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.
- Ha a megismételt minősítési eljárást nem teljesítő pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a foglalkoztatási jogviszony létesítésétől számított két év elteltével újabb minősítési eljárásban kell részt vennie.
- A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.
- A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai

- Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
- Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik két heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.
- Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra. Munkarendben foglaltak szerint.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Helyettesítési rend: a hiányzó pedagógust elsődlegesen a kolléganője, helyettesíti, amennyiben ez nem lehetséges a szomszéd csoport óvodapedagógusa vagy az intézményvezető



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



látja el az óvodapedagógusi feladatokat.

Nevelő-oktató munkát segítők:

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus,

aki:

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
 - el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre az intézményvezető jogosult, ezen túl az intézményvezető írásban adhat jogosultságot az általa megbízott közalkalmazottnak, melyben meghatározza a jogosultság tartalmát.

Elektronikus úton vezetett csoportnapló

Az elektronikusan vezetett papíralapú csoportnaplót egy szoftver segítségével vezetjük.

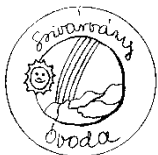
A szoftver használatának célja, hogy az óvodapedagógusok egy modern megjelenésű, böngészőből használható webes alkalmazáson keresztül hozzák létre, kezeljék a csoportnaplót. Használható bármely számítógépen, laptopon, notebookon, vagy Tableten.

Minden tanévben új csoportnaplót hozunk létre. A napló bármikor nyomtatható, vagy megtekinthető PDF formátumban. Nevelési év végén a csoportnaplókat nyomtatjuk, kézi fűzéssel rögzítjük. A nyomtatvány előlapján az iratkezelés szabályai szerint az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti, és a jogszabályoknak megfelelően 5 évig tároljuk. A napló a 20/2012 EMMI rendeletben leszabályozott tartalommal rendelkezik, kiegészítve a Puha Fészek Pedagógiai Programunk sajátos elemeivel (Tehetséggondozás, Boldog Óvoda).

A csoportnapló működése

Felhasználók

Minden felhasználó – óvodapedagógus- saját felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik. Felhasználókat a megfelelő jogosultsággal rendelkező személy- intézményvezető, intézményvezető helyettes- tud a rendszerben regisztrálni. A felhasználók a jelszót, e-mailben kapják meg, amelyet az első belépés alkalmával meg tudnak változtatni, ezzel is az adatok biztonságát támogatjuk.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Jogosultságok

A rendszerben különböző jogosultságok adhatók a felhasználóknak. A felhasználó a birtokában lévő jogosultságok függvényében tud megtekinteni, módosítani, vagy törölni adatokat.

Jelenleg kétféle jogosultság van:

- Globális adminisztrátori jogosultság – Az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettesének van.

Ezzel a jogosultsággal az adminisztrációs fül alatti funkciók szerkeszthetők.

- BECS jogosultság – Az óvoda Belső Ellenőrzési Csoport tagjainak osztható.

Ezzel a jogosultsággal az ellenőrzési oldalak érhetők el. A dokumentum ellenőrzés a hozzáférés korlátozása miatt, az adott dokumentum nyomtatása után papír alapon történik.

Szerepkörök

A napló vezetéséhez két szerepkör (óvodapedagógus, vezető) van jelenleg:

- Óvodapedagógus szerepkör – minden óvodapedagógusra osztható

Ezzel a szerepkörrel szerkeszthető a Gyermek adatai, Nevelési terv, Munkarend, Éves terv, Tematikus terv, Kapcsolattartás funkció.

- Vezető szerepkör – az intézmény vezetőjére, és helyettesére osztható

Ezzel a szerepkörrel minden funkció elérhető, ellenőrizhető, szükség esetén szerkeszthető.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

- Számítógépen vezetett csoportnapló,
- KIR adatok, pedagógus igazolványigénylő rendszer.

A dokumentumok tárolása és kezelése az óvodavezető (óvodavezető-helyettes) feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely.

Az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett fájlok elnevezéseinek alapelvei:

A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- az Adat- és Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért
- az Adat- és Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén létrehozott dokumentumok kezelési rendje

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

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolásához hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, és az óvoda informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető és az óvodavezető helyettes férhet hozzá.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok, irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az irattörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája

Egyéb szabályozás

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozza az intézményen belüli dohányzást, amely kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely. Az óvoda egész területén és a kaputól (kerítéstől) 5 méteres körzetben dohányozni tilos. Az intézményben a hatóságokon



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (óvodavezető, óvodavezető-helyettes).

Kábítószerrel, alkoholos befolyásolás alatt álló nem léphet be az intézménybe.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvoda foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A dolgozók a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra kötött megállapodás alapján kötelesek részt venni az évenként esedékes orvosi vizsgálaton. Az alkalmasságot az egészségügyi könyvben rögzítik, melyet a dolgozó kérésre bemutat.

Jutalmazás

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelyhez a fenntartó jóváhagyását ki kell kérje. A jutalom éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető keresetkiegészítésben részesítheti, amelyhez a fenntartó jóváhagyását ki kell kérje. Ennek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére

- az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és
- a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési keresetkiegészítést állapíthat meg.

A munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg fenntartói jóváhagyás mellett, a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

Az óvodavezető határozott időre, jutalommal ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását.

Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés

Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, keresetkiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő joggal részt vesznek:

- vezető helyettes óvónő
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- munkaközösség-vezető

A javaslatétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslatételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:...

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, az óvodapedagógusok kiosztják a jelentkezési lapokat, s ezeket a szülőnek az egyházak képviselőinél kell leadni. A hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napi-rendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételére előzetes egyeztetés alapján az óvodavezető ill. a vezető helyettes szabadságot készíti. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Nemzeti köznevelési törvény, a 326/201. korm. rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (a nyilvántartásért felelős a vezető-helyettes).



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Szabadság igénybevétele

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

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55. életévét.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szereznii minden olyan óvodai döntéshez, amely esetén szülőre fizetési kötelezettség hárul,

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

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

Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Lobogózás szabályai

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



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Telefonhasználat

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

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A panaszkezelés

A szülő szóbeli vagy írásbeli panaszát az intézményvezetőnek az intézményi panaszkezelési szabályzatában megfogalmazott módon ki kell vizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

az óvoda helyiségeinek használatára

a gyermekek kíséretére

az étkeztetésre vonatkozóan

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: az óvodavezető és helyettese folyamatosan, az óvodavezető és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

A közlönyökben, elektronikus úton, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az óvodavezető tekinti át és az információkat továbbítja az információs hálózat működtetési rendjének megfelelően.

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Munkaruha juttatás

A munkaruha az intézmény költségvetésében meghatározott személyre lebontott keret, amennyiben a költségvetés lehetővé teszi.

A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök: Óvodavezető, Óvodapedagógus, Dajka, Pedagógiai asszisztens, Óvodatitkár, Gyógypedagógus, pszichológus, gyógypedagógiai asszisztens, takarító, karbantartó

Munkahelyi étkezés

Az intézmény dolgozói saját költségükön gondoskodnak a munkahelyi étkezésükről.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

Informatikai eszközök használata (Laptop, Tablet, Internet, stb.)

Az informatikai eszközök az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátására, illetve a szakmai munka megvalósítására, segítése és fejlesztése céljából használhatóak. A laptop, tablet, internet magáncélra történő használata nem megengedett.

A gyermekek felügyeletének ellátását nem akadályozhatja a fent nevezett eszközök használata. A csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak az adminisztrációs feladatuk ellátása érdekében és a szakmai munka fejlesztése céljából biztosított a laptop használata. A laptopért minden óvodapedagógus felelős. Tárolása zárt szekrényben történik. A gyermekekről szenzitív adat nem tárolható az eszközön. A laptopot az intézményből kivinni tilos.

A tablet a szakmai munka fejlesztése céljából használható. Intézményvezető-helyettesnél található, bármikor elkérhető.

Internet az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb...) és a szakmai munka kiegészítésére használható. Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében 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,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

Az épület biztonságos nyitása-zárása

Óvodakulcsok található: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodatitkár, dajkánénik

- Óvoda kulcsot csak az intézményvezető adhat
- az óvoda kulcsai illetéktelennek nem adhatók át, azok meglétéért mindenki teljes felelősséggel tartozik!
- az óvoda zárásakor meg kell győződni arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak- e zárva
- az óvoda riasztójának kódja nem adható meg illetéktelen személynek. Mindenki saját kóddal rendelkezik, így bármikor visszanezhető ki járt az intézményben.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Zárórendelkezés

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A módosítás feltételei:

- a nevelőtestület több mint 50 % igenlő szavazata;
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjainak 75 %-os jelenléte;
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes;
- az SZMSZ módosítása évenként történhet, amennyiben a nevelőtestület ennek szükségét látja.

Hatályba lépés időpontja: 2023.február 9.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Legitimációs záradék

A módosított SZMSZ-t a szülői közösség 2023. február 8-i ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolja.

Százhalombatta, 2023. február 8.

.....
szülői közössé elnöke

A módosított SZMSZ-t a nevelőtestület 2023. február 9-i ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolja.

Százhalombatta, 2023. február 9.

.....
óvodavezető

Fenntartói egyetértés:

Ha többletköltséget tartalmaz a módosítás, akkor a fenntartó egyetértését kell kérni, egyébként csak az óvodavezetőnek kell jóváhagyni.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



MELLÉKLETEK

- 1 Adatkezelési szabályzat
- 2 Iratkezelési szabályzat
- 3 Munkaköri leírás minta



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



1.melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

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

az alábbi szabályzatot alkotja:

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Százhalombattai Szivárvány Óvoda (székhely: 2440 Százhalombatta Liszt Ferenc sétány 12. OM azonosító: 032789) mint adatkezelő (a



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközöket) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.szivarvany.battanet.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu

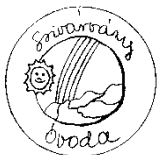


eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Definíciók

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

- ⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkor 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 Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzathoz eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének a szivarvany@battanet.hu e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

Illetékességek:

Adatkezelő képviselője: **Jagicza Zsuzsanna** óvodavezető

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: szivarvany@battanet.hu

Külsős adatvédelmi tisztviselő/tanácsadó: Kovács Dorottya 06/20 3411-408

⇒ Az óvoda vezetője:

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

⇒ Az óvodavezető - helyettes

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

⇒ Óvodatitkár

- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



⇒ Óvodapedagógusok

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

A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

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



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

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

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

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

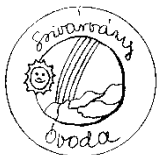
Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

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

A Kjt. szerinti 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



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- ⇒ 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 óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolványt helyettesítő igazolás kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

Az adatok kezelése

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

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

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

Az adatok továbbításának rendje

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



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek, az ágazati törvénynek és az SZMSZ-nek megfelelően.

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

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda vezetőjének feladatai:

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

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

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

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

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

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

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

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

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

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

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

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az óvodavezető, továbbá az által írásban megbízott személy, így a vezető-helyettes, feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

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

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt óvodatitkár.

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 intézményvezetőnek.

Az elektronikusan vezetett „Csoportnaplót” szigorúan tilos emailen továbbítani, elektronikusan tárolni !

4.3.4. 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 való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási 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 közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az SZMSZ iratkezelési szabályozása rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az adatkezelési tájékoztató szerint kell nyilván tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

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

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

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

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

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

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt vagy pedagógus igazolványt helyettesítő igazolást ad ki

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

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a „függetlenített” vezető helyettes vagy a tagintézményvezetőt is (óvodaigazgatók, tagintézmények esetén).

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

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

A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

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

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

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelőség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

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

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a közalkalmazott/alkalmazott felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a 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 közalkalmazott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



adatokat a közalkalmazott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

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

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki 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 igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevételek jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

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

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

- a) nevét,
- b) nemét,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- 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 igénybevételének 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,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.

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

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

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

- Cég, vállalkozó nevét,
- székhely
- adószám, bankszámlaszám
- telefonszám, e-mail cím, honlap címe
- ügyintéző – kapcsolattartó neve.

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

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

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



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

Honlap működtetéséhez kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a www.szivarvany.battanet.hu honlapot működteti. A honlap nem használ cookieket, nem rögzíti a felhasználókat.

A honlap szerkesztőjével az intézmény, szerződést köt a működtetésre, és az adatvédelemre egyaránt.

A honlap célja az ágazati jogszabályok által előírt különös közzététel, a nyilvánosság biztosítása, a szülők tájékoztatása. A honlapon megjelent személyes adatok a jogszabályi kötelezettségen túl, hozzájárulásalapon történik.

Adatkezelés rendkívüli helyzetben

Különleges jogrendben, pandémia esetén vagy egyéb rendkívüli helyzetben, az adatkezelés a kormány által megszabályozott rend szerint történik, a Honvédelmi Intézkedési Tervben és a Pandémiás tervben megfogalmazottak szerint.

Részvétel az óvodai programokon

Az óvodai programokról a szülők és a munkavállalók minden esetben külön tájékoztatást kapnak, ezen adatok kezeléséről. A programokon való részvétel és az azokkal kapcsolatos személyes adatok (képmások, felvételek, rajzok, alkotások) külön hozzájárulásos alapon történnek. Ezen személyes adatok tárolási időtartama külön tájékoztatón szerepelnek. A honlapra való képmások felvételei külön-külön hozzájárulásos alapot képeznek.

Fényképekkel, videó felvételekkel való adatkezelés

Az Óvoda a gyermekekről a szülő, törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása esetén készít, illetőleg, hoz nyilvánosságra fényképet vagy videófelvételt. (az óvoda weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az óvoda megjelenik.) Az óvodának semmilyen ráhatása nincs arra, hogy a feltöltést követően kik töltik le a megosztott fotókat és videókat az online felületekről.

Az Óvoda által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az óvodának ráhatása nincs.

Az óvoda által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban, bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Amennyiben az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesíthető, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a gyermek gondviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az óvodában folytatott jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.



Százhalombattai Szívarvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az Óvoda tevékenységének megismertetése, népszerűsítése, illetve szakmai tevékenységének elősegítése érdekében jelen van a Facebookon. Az oldal látogatói által ott közzétett személyes adatokat az Óvoda nem kezeli. A látogatókra a közösségi oldal Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei vonatkoznak.

Jogellenes vagy sértő tartalom közlése esetén az Óvoda előzetes figyelmeztetés vagy értesítés nélkül kizárhatja a látogatót az oldalról, illetve törölheti a bejegyzését.

ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

Az érintettek jogai

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

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

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

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- az adatkezelés célja,
- az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

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



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



szivarvany@battanet.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

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

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

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

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

Az adattovábbítás általános szabályai

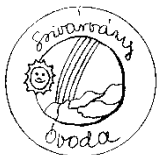
Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

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

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

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

Panaszkezelés



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

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

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.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 Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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

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

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

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

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. Az iratok kezelését az SZMSZ iratkezelési fejezete szabályozza.

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

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

ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

Hatásvizsgálat

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

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek. A GDPR 35. cikkének (1), illetve (3) bekezdésében írt kötelező eseteken túl – figyelembe véve a GDPR 35. cikkének (10) bekezdésében írt kivételeket – az alábbi adatkezelési műveletek esetében köteles az adatkezelő adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni

- 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;



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- 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.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg ismert melyet a felügyeleti hatóság nyilvánosságra hozott (részletesen olvasható www.naih.hu oldalon) de a jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére.

Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához 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 kockázatkezelési eseteket az óvodavezető elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

ADATVÉDELMI INCIDENS

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

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

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a www.szivarvany.battanet.hu honlapon a Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.szivarvany.battanet.hu honlapon közzétegye.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik, az intézmény honlapján, a vezetői irodában, és a kijelölt helységben.

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.



3.melléklet

ÜGYVITELI és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelés rendjét a *2011. évi CXCV. törvény 43.§-a a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről* szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendeletben foglaltakra tekintettel szabályozza.

Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

A nevelési-oktatási intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai, felvételével, az óvodai jogviszony viszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

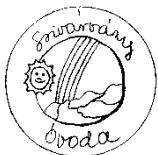
a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

b) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
- aa) nevét,
- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

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

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Irattár

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

Az óvoda által használt nyomtatvány

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

e) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció - Gyermektükör

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési napló vezetése az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes feladata.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- az óvodavezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási napló vezetése a z óvodapedagógusok feladata.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

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

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnapló vezetése az óvodapedagógusok feladata.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját és címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését,
- a csoport óvodapedagógusait,
- a megnyitás és lezárás helyét és időpontját,
- az óvodavezető aláírását,
- papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát,
- a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
 - b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
 - c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
 - d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
 - e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
 - f) nevelési éven belüli időszakonként
- fa)* a nevelési feladatokat,
fb) a szervezési feladatokat,
fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
fe) az értékeléseket,
g) a feljegyzést a csoport életéről.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv vezetése az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes feladata.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,

b) az óvoda nevét és címét,

c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,

d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),

e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,

g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

i) az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légttere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),

j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a Gyermektükör, a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum vezetése az óvodapedagógusok feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

a) a gyermek anamnézisének,

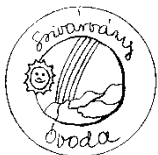
b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,

c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,

d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,

e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,

f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbelyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Értelmező rendelkezések

érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

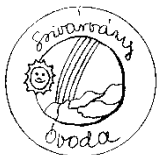
Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Naplók	5
16.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyakorlati képzés szervezése	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
23.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
24.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
25.	Társadalombiztosítás	50



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



26.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
27.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
28.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
29.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
30.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

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

- Hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- Mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- Mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- Milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,
- Kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést,

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Az iratkezelés 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 összhangjáért, 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 vezetője felelős.

Az intézményben folyó iratkezelés során elengedhetetlen:

- a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, felelősi helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen; Az irat kezeléséért felelős személy intézményünkben a mindenkori óvodatitkár, akinek feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

•

Az iratok nyilvántartása

Az iratot a korábban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatóban, iktatószámom 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 dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot (kézbesítőkönyv)

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel megbízott személy;
- a szerv vezetője vagy az általa megbízott 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.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézmény vezetője fenntartja magának. A névre szóló iratot - amennyiben az hivatalos elintézését igényel -, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri.

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást.

Az átvétel igazolása



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen, vagy kézbesítő útján nyújtja be, az átvételt az iktatókönyvben, vagy a postakönyvben igazolni kell.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak.
-

A küldemény felbontása és érkeztetése

Az intézménybe érkezett küldeményt

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban vagy iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint a szervezeti egység foglalkoztatottja, vagy az arra feljogosított személy, vagy bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

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.

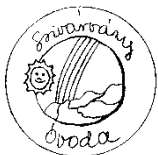
A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában - az érkezést követő első munkanap kezdetén - érkeztetni kell.

Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza az alábbi adatokat:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója

Iktatás

Iktatás céljára megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő alá-húzással kell a zárást elvégezni, majd azt a kelteztést követően aláírással, továbbá a köz-feladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkana-pon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

Elektronikus iratok kezelésének rendje

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

11. Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

12. Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

- **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



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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;

ÉRTELMEZÉSEK:

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

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

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

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok:

- MÁK KIR3, KIRA
- Oktatási Hivatal KIR,
- Microsoft Office programokban,

rendszerekben keletkeznek iratok, adatbázisok.

Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

A használt office programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és a óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni. Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Ha a mentés CD -ROM - ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságát.

Az óvoda vezetője felelős:

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

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. **A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: MÁK KIRA rendszer, Irodai alkalmazásokban szerkesztett adatbázisok**
Hozzáférési jogosultsága van: Intézményvezető, Óvodatitkár
2. **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: Oktatási Hivatal KIR rendszer, Irodai Alkalmazásokban szerkesztett iratok**
Hozzáférési jogosultsága van: Intézményvezető, Óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat a Százhalombattai Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

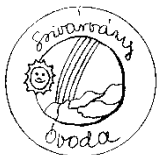
Gondoskodni kell arról, hogy az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét aláírásukkal a mellékelt megismerési nyilatkozaton igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Százhalombatta 2023. 02 .08.

Készítette:


Jagicza Zsuzsanna
Óvodavezető





Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



3.melléklet munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírás

I. Általános rész

Munkáltató neve: Százhalombattai Szivárvány Óvoda,

Joggyakorló:

Munkavállaló neve:

Munkaviszonyának meghatározása: Közalkalmazott,

Munkakör: Óvodapedagógus,

FEOR száma: 2432

Közvetlen felettese: Intézményvezető,

Helyettesítési rend: SZMSZ előírásai szerint

Munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda, az éves munkatervben meghatározott csoport,

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óra csoportban 32 óra

Munkaidő beosztása: Munkarend szerint 2 műszakban.

Munkája jellege az intézmény szervezeti felépítéséből, szervezettségéből adódik. Az óvodavezető szükség esetén átcsoportosítást végezhet munkaterület változtatással.

II. Követelmények rész

Iskolai végzettség, szakképesítés: óvodapedagógus

Próbaidő teljesítése:

Gyakornoki idő: -

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai, és jogi előírások, ismerete. Köteles az óvoda Pedagógiai Programját, Minőségirányítási Programját, Éves Munkatervét, valamint szabályzatait ismerni, és betartani. Köteles az előírt oktatásokon részt venni (munka-, baleset-, tűz-, katasztrófavédelmi, HACCP), az ott elhangzottakat munkája során betartani.

Munkahelyi magatartás:

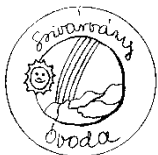
- köteles a gyermekek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni példájával, kapcsolattartás szabályainak betartásával,
- működjön együtt a nevelőtestülettel és segítse Pedagógiai Program nevelési céljainak megvalósítását,
- gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén forduljon az intézményvezetőhöz,
- munkahelyén köteles időben az egészségügyi, higiénés előírásoknak megfelelően megjelenni, a munkafegyelmet betartani, betegség, egyéb akadályoztatása esetén köteles az intézményvezetőt időben értesíteni. Munkahelyét munkaideje alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

III. rész

Feladataival kapcsolatos teendők:

1. Az intézményvezető feladata alkalmazáskor:

- Ellenőrzi megbízhatóságát (erkölcsi bizonyítvány), egészségügyi alkalmasságát.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Megállapítja illetményét
- Tájékoztatja feladatáról; az épület, építmény rendszeréről: víz-gáz-villany főkapcsoló helyéről, baleset-forrásról
- Feladatait a tanév végén, illetve annak ellátását megvizsgálja és dönt a további alkalmazásról
- A munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, anyagokat biztosít.

2. Kötelességei, feladatai:

- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni (járványügyi érdekből kiemelt munkakör)
- Munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, egyéniségét úgy, hogy az egyén és a csoport fejlődése, tevékenysége összhangban legyen korával, igényeivel.
- Az egészséges életmód körülményeinek kialakításával, lehetőségeivel segítse a gyermek testi – lelki fejlődését.
- Gondoskodjon a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (gyermeket nem hagyhat felügyelet nélkül).
- Pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit eltérő foglalkozásokkal fejlessze. A gyermekeket neveli, nyújtson tárgyilagos ismereteket eredményes módszerekkel. Segítse az egyéni képességek kibontakozását, a hátránykompenzálást, tehetségfejlesztést.
- Készítse fel a gyermekeket az iskola megkezdésére.
- Segítse, alakítsa a hátrányos helyzetben élő gyermekek életét, beilleszkedését. A „máság” elfogadásának alapjait alakítsa tudással, érzelemmel. Ehhez kérje, igényelje szakember segítségét, főleg a prevenció megtételében.
- Segítse, szervezze a gyermekek szabadidejének tartalmas eltöltését óvodán kívül és belül.
- Készüljön fel napi munkájára: a helyes módszerek, eszközök megválasztásával – értékeléssel – az önellenőrzés igényével.
- Tájékoztassa a szülőket gyermekükről, működjön együtt a családokkal, óvja a gyermekek jogait, tisztelje emberi méltóságát.
- Részt vesz a helyi program minőségirányításának folyamatában, a célok, feladatok megvalósításában.
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változásokat észlel, illetve veszélyforrást lát, a személyi biztonság, vagyonbiztonság érdekében kell eljárnia.
- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza, és a munkaköréhez köthető. Alkalom szerint külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.

3. Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, valamint a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



gyermekcsoportra terjed ki.

4. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelős a kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósulásáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, abból eredő meghibásodásáért.
- vagyonsbiztonság, balesetvédelem, és higiénia veszélyeztetéséért.

5. Egyéb feladatok, megbízások:

- A vezető külön írásbeli megbízása szerint, vagy az éves munkatervben elfogadott külön feladatok ellátása, melyek a költségvetés függvényében díjazott, vagy díjazás nélküli feladatok lehetnek.
- Vezető kérésére, munkaidejében nyújtson segítséget a hívott, vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.

Százhalombatta,

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását, mint a gyermekekért felelősséget vállaló ember, az általános emberi értékeket figyelembe véve, magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket, tárgyakat, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
Munkavállaló



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Óvodatitkár munkaköri leírás

I. Általános rész

Munkáltató neve: Százhalombattai Szivárvány Óvoda

Joggyakorló:

Munkavállaló neve:

Munkaviszonyának meghatározása: Közalkalmazott,

Munkakör: óvodatitkár

FEOR száma:

Besorolása:

Közvetlen felettese: Intézményvezető,

Helyettesítési rend: SZMSZ előírásai szerint

Munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda,

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkaidő beosztása: Munkarend szerint 1 műszakban.

Munkája jellege az intézmény szervezeti felépítéséből, szervezettségéből adódik. Az óvodavezető szükség esetén átcsoportosítást végezhet munkaterület változtatással.

II. Követelmények rész

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Próbaidő teljesítése:

Elvárt ismeretek: Köteles az óvoda szabályzatait ismerni, és betartani. Köteles az előírt oktatásokon részt venni (munka-, baleset-, tűz-, katasztrófavédelmi, HACCP), az ott elhangzottakat munkája során betartani.

Munkahelyi magatartás:

- köteles a gyermekek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni példájával, kapcsolattartás szabályainak betartásával,
- működjön együtt és segítse az óvónők nevelési céljainak megvalósítását,
- titoktartásra kötelezett, mivel munkája bizalmas, jogi, munkaügyi, személyi, pénzügyi feladatokat is tartalmaz.
- gyermek veszélyeztettségének gyanúja esetén forduljon az intézményvezetőhöz,
- munkahelyén köteles időben megjelenni, a munkafegyelmet betartani, betegség, egyéb akadályoztatása esetén köteles az intézményvezetőt időben értesíteni. Munkahelyét munkaideje alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

III. rész

Feladataival kapcsolatos teendők:

6. Az intézményvezető feladata alkalmazáskor:

- Ellenőrzi megbízhatóságát (erkölcsi bizonyítvány), egészségügyi alkalmasságát
- Megállapítja illetményét



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Tájékoztatja feladatáról; az épület, építmény rendszeréről: víz-gáz-villany főkapcsoló helyéről, baleset-forrásról
- Szükség esetén az épület bejáratához biztosítja a kulcsokat, melynek megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, anyagokat biztosít.

7. Kötelességei, feladatai:

- Köteles a megadott időszakonként egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni
- Ellátja a gazdasági munkával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
- A beérkező számlákat iktatja, időrendben felvezeti és besorszámozza.
- Ellenőrzi a számla alaki, formai, számszaki tartalmát és szabályosságát.
- A számla ellenőrzése után gondoskodik a szükséges aláírásokról és a Gazdasági Szervezetbe (GSZ) való továbbításról.
- Elkészíti és továbbítja a GSZ felé a finanszírozási igényeket.
- Gondoskodik a nyilvántartások időszerű zárásáról (negyedéves – éves), melyek összesítő adatait egyezteti a főkönyvi könyvelésből kapott adatokkal.
- Részt vesz a gazdasági beszámolók, gazdasági jelentések, szabályzatok készítésében.
- Ellátja a gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatokat: vezeti, és összesíti az étkezési naplókat, napi étkezési jelentést készít, havonta egyeztet a főzőkonyhával, és adatokat szolgáltat a GSZ felé.
- Nyilvántartást vezet a étkezési kedvezményekről, gyermekek adatairól.
- Naprakészen, szabályszerűen vezeti az intézmény iktatását, a vezető irányításával gondoskodik az iratkezelésről.
- Kezeli a KIRA, KIR, SZAMÓCA, PLUTÓ programokat.
- Az intézményvezető irányításával részt vesz a tanügyigazgatási feladatok adminisztratív részében, oktatási statisztikák készítésében, továbbításában, normatívák igénylésében, elszámolásában, egyéb adatszolgáltatások lebonyolításában.
- Segíti a GSZ munkáját a költségvetés készítésében, illetve a zárlati munkálatok elvégzésében.
- Anyagi felelősséggel kezeli az intézmény készpénzellátmányát, felel a készpénz kifizetések, bevételek szabályszerű rögzítéséért, bizonylatolásáért, a pénz megőrzésére vonatkozó előírások megtartásáért.
- Leltározási ütemterv szerint közreműködik a leltározásnál, selejtezésnél.
- Szükség szerint óvodatitkári, gépelési, sokszorosítási feladatokat is ellát az intézményvezető utasításai szerint.
- Az intézményvezető irányításával személyi anyagokat, közalkalmazotti nyilvántartást vezet a munkavállalókról.
- Gondoskodik a munkaügyi papírok (kinevezéssel, módosításokkal, megszüntetésekkel kapcsolatos iratok), változás- és hiányzásjelentések elkészítéséről szabályszerű aláírások meglétéről, és a MÁK-ba történő jelentéséről, beküldéséről.
- Figyelemmel kíséri a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, helyi rendeleteket, alkalmazásához, helyi bevezetéséhez javaslatokat tesz.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változásokat észlel, illetve veszélyforrást lát, a személyi biztonság, vagyonbiztonság érdekében kell eljárnia.
- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza, és a munkaköréhez köthető.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

8. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, abból eredő meghibásodásáért.
- vagyonbiztonság, balesetvédelem, és higiénia veszélyeztetéséért.

9. Egyéb feladatok, megbízások:

- Szükség esetén kézbesítési feladatokat végez,
- Vezető kérésére, munkaidejében nyújtson segítséget a hívott, vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.

Százhalombatta,

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását, mint a gyermekekért felelősséget vállaló ember, az általános emberi értékeket figyelembe véve, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
Munkavállaló



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Dajka munkaköri leírás

I. Általános rész

Munkáltató neve: Százhalombattai Szivárvány Óvoda

Joggyakorló:

Munkavállaló neve:

Munkaviszonyának meghatározása: Közalkalmazott,

Munkakör: Dajka,

FEOR szám: 5221

Közvetlen felettese: Intézményvezető,

Helyettesítési rend: SZMSZ előírásai szerint

Munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda, az éves munkatervben meghatározott csoport,

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkaidő beosztása: Munkarend szerint 2 műszakban.

Munkája jellege az intézmény szervezeti felépítéséből, szervezettségéből adódik. Az óvodavezető szükség esetén átcsoportosítást végezhet munkaterület változtatással.

II. Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: óvodai dajka

Próbaidő teljesítése:.-

Elvárt ismeretek: Köteles az óvoda szabályzatait ismerni, és betartani, köteles az előírt oktatásokon részt venni (munka-, baleset-, tűz-, katasztrófavédelmi, HACCP), az ott elhangzottakat munkája során betartani.

Munkahelyi magatartás:

- köteles a gyermekek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni példájával, kapcsolattartás szabályainak betartásával,
- működjön együtt munkatársaival és segítse az óvónők nevelési céljainak megvalósítását,
- tájékoztatást, véleményt a szülők számára nem adhat, nem kérhet,
- gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén forduljon az intézményvezetőhöz,
- munkahelyén köteles időben az egészségügyi, higiénés előírásoknak megfelelően megjelenni, a munkafegyelmet betartani, betegség, egyéb akadályoztatása esetén köteles az intézményvezetőt időben értesíteni. Munkahelyét munkaideje alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

III. rész

Feladataival kapcsolatos teendők:

10. Az intézményvezető feladata alkalmazáskor:

- Ellenőrzi megbízhatóságát (erkölcsi bizonyítvány), egészségügyi alkalmasságát
- Megállapítja illetményét
- Tájékoztatja feladatáról; az épület, építmény rendszeréről: víz-gáz-villany főkapcsoló helyéről, baleset-forrásról
- Szükség esetén az épület bejáratához biztosítja a kulcsokat, melynek megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Feladatait a tanév végén, illetve annak ellátását megvizsgálja és dönt a további alkalmazásról
- A munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, anyagokat biztosít.

11. Kötelességei, feladatai:

- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni (járványügyi érdekből kiemelt munkakör)
- Munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.
- Munkáját minden esetben az intézmény alapidokumentumai alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, étkezést, lefektetést, felkeltést. Segíti a szokások kialakítását.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, nevelésében, rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Részt vesz kirándulásokon, rendezvényeken, azokon felügyel a gyermekekre, sétánál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőkre.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja beosztás, illetve az intézményvezető, vagy helyettesének előírásai szerint.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Használati utasítás szerint balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, stb.)
- Takarításhoz használt eszközök, gépek használata után gondoskodik azok zárt, gyermekek számára nem hozzáférhető tárolásáról.
- Az épület elhagyásakor kötelessége a nyílászáró szerkezetek bezárása, áramtalanítása, riasztórendszer bekapcsolása.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenőidőre megágyaz, étkezéskor tálal (védőruha!), használat után helyére rakja a felszereléseket.
- Részt vesz az óvoda udvarának gondozásában, szükség szerint gondoskodik a virágokról, növényekről, járdát seper, és felássza a játszóhomokot. Óvja az óvoda tárgyait.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi, a szemetesedényeket naponta kimossa, fertőtleníti.
- Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez: lemossa a gyermekjátékokat, szennyeződött bútorokat.
- Szükség szerint, de legalább hetente kimossa az abroszokat, törülközőket, kötényeket és más óvodai textíliákat.
- Szükség szerint segít az étel átvételénél, osztásánál a HACCP előírásait betartva, valamint beosztás szerint segít a mosogatásnál.
- Elvégzi a nagytakarítást: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak tisztítását és fertőtlenítését, kimossa a függönyöket.
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változásokat észlel, illetve veszélyforrást lát, a személyi biztonság, vagyonbiztonság érdekében kell eljárnia.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül).
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza, és a munkaköréhez köthető. Alkalmanként külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.

12. Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

13. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, abból eredő meghibásodásáért.
- vagyonbiztonság, balesetvédelem, és higiénia veszélyeztetéséért.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



14. Egyéb feladatok, megbízások:

- Vezető kérésére, munkaidejében nyújtson segítséget a hívott, vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.
- Fejlesztő tornaszoba takarítása

Százhalombatta,

.....
Intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását, mint a gyermekekért felelősséget vállaló ember, az általános emberi értékeket figyelembe véve, magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket, tárgyakat, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
Munkavállaló

Gyógypedagógus munkaköri leírás

I. Általános rész

Munkáltató neve: Százhalombattai Szivárvány Óvoda

Joggyakorló:

Munkavállaló neve:

Munkaviszonyának meghatározása: Közalkalmazott,

Munkakör: Együttnevelést segítő pedagógus

FEOR száma: 2441

Közvetlen felettese: Intézményvezető,

Helyettesítési rend: SZMSZ előírásai szerint

Munkavégzés helye: Százhalombattai Szivárvány Óvoda,

Munkaideje: heti 10 óra, melyből 5 órát köteles gyermekekkel tölteni

Munkaidő beosztása: Munkarend szerint.

Munkája jellege az intézmény szervezeti felépítéséből, szervezettségéből adódik. Az óvodavezető szükség esetén átcsoportosítást végezhet munkaterület változtatással.

II. Követelmények rész



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Iskolai végzettség, szakképesítés:

Próbaidő teljesítése:

Gyakornoki idő: teljesítette

Elvárt ismeretek: Az gyógypedagógiára vonatkozó szakmai, és jogi előírások, ismerete. Köteles az óvoda Pedagógia Programját, Minőségirányítási Programját, Éves Munkatervét, a vezető 5 éves pályázatát, valamint szabályzatait ismerni, és betartani. Köteles az előírt oktatásokon részt venni (munka-, baleset-, tűz-, katasztrófavédelmi, HACCP), az ott elhangzottakat munkája során betartani.

Munkahelyi magatartás:

- köteles a gyermekek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni példájával, kapcsolattartás szabályainak betartásával,
- köteles az óvoda belső ügyeit a legnagyobb titoktartásban kezelni,
- működjön együtt a nevelőtestülettel és segítse Pedagógiai Program nevelési céljainak megvalósítását,
- gyermek veszélyeztettségének gyanúja esetén forduljon az intézményvezetőhöz,
- munkahelyén köteles időben az egészségügyi, higiénés előírásoknak megfelelően megjelenni, a munkafegyelmet betartani, betegség, egyéb akadályoztatása esetén köteles az intézményvezetőt időben értesíteni. Munkahelyét munkaideje alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

III. rész

Feladataival kapcsolatos teendők:

15. Az intézményvezető feladata alkalmazáskor:

- Ellenőrzi megbízhatóságát (erkölcsi bizonyítvány), egészségügyi alkalmasságát.
- Megállapítja illetményét
- Tájékoztatja feladatáról; az épület, építmény rendszeréről: víz-gáz-villany főkapcsoló helyéről, baleset-forrásról
- Feladatait a tanév végén, illetve annak ellátását megvizsgálja és dönt a további alkalmazásról
- A munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, anyagokat biztosít.

16. Kötelességei, feladatai:

- **Oktató, nevelőmunka segítése:** A nevelőtestület szintjén konzultatív, illetve tanácsadói szerepben részt vesz az óvodai nevelőmunkában. A gyermekek egészséges személyiségfejlődését segítő gyógypedagógiai pontokat fogalmaz meg a nevelőtestületi nevelő és oktató munkában. Segítséget nyújt a megfelelő légkör kialakításában. Folyamatos konzultációt biztosít azon pedagógusok részére akik igénylik a gyógypedagógiai tanácsadás szerepét nevelőmunkájuk gyakorlati kérdéseiben.
- Speciális foglalkozások szervezése, vezetése.
- Munkáját úgy végzi, hogy a gyermek legfőbb tevékenysége a Játék ne sérüljön, tudomásul veszi, hogy pedagógiai segítő munkája az óvodás gyermekek életéhez alkalmazkodik. 21 órát köteles gyermekek között tölteni, melyből a szűrésekkel, és fejlesztésekkel le nem kötött időt köteles gyermekcsoportban tölteni, csoport életéhez igazodva.
- Tehetséges gyermekek kiszűrése, tehetséggondozásra irányításuk.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Az óvodában működő innovatív tevékenységeket ismerje meg, azokat segítse.
- Naprakész nyilvántartást vezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekekről, mely magában foglalja a Nevelési Tanácsadótól, Pedagógiai Szakszolgálattól, Szakértői Bizottságtól érkezett szakvélemények nyilvántartását, kontrollvizsgálatok idejét. Szükség esetén, a vezetővel való egyeztetést követően, gondoskodik a gyermekek szükséges vizsgálatokra történő beutalásáról.
- Szakvéleményekben szereplő módon fejleszti az SNI, BTM gyermekeket, szükség esetén a HH, és HHH gyermekeket, valamint az általa kiszűrt gyermekeket.
- **Preventív feladatok:** gyógypedagógiai ismeretterjesztés, tanácsadás, nevelőtestületi továbbképzés. Szülőkkel való szervezett kapcsolat és tanácsadási lehetőség. Belépő, átmenő, különösen kritikus helyzetben lévő gyermekek csoportos vizsgálata, szűrés, nyilvántartás, követés, szükséges esetben megközelítés. Hátrányos helyzetű gyermekeknek pszichológiai segítségnyújtás közvetlenül, illetve a pedagógusok révén. Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a gyermekvédelmi és a gyermek egészségügyi intézményekkel.
- Diagnosztikus munkát végez: a szülő, a pedagógus panaszait meghallgatja, ezt követően anamnézist vesz fel, majd a gyermek állapotáról, helyzetéről, képességeiről beszélgetés, spontán játék, vizsgálatok segítségével alkot képet. A diagnózis alapján - szükség szerint - szakvéleményt ad, a gyermekekkel pedagógiai orientáltságú fejlesztő munkát kezd, vagy felvilágosítással, megnyugtatóssal, tanácsadással törekszik a gyermek állapotának, helyzetének javítására.
- Az óvodákban fejlettségi szűrővizsgálatokat végez az óvoda által elfogadott diagnosztikai módszerekkel, melynek eredményeiről köteles tájékoztatást adni az intézményvezetőnek, és az érintett óvodapedagógusoknak. A kiszűrt gyerekeket fejlesztőfoglalkozásokon készíti fel az eredményes iskolai kezdésre. Rendszeresen kapcsolatot tart a nevelési - oktatási intézményekkel, esetenként a Gyámhivatallal, Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal, a szakértői bizottságokkal, az egészségügyi intézménnyel stb. és szükség esetén szakvéleményt ad.
- Szülőkkel fogadóórát tart, ahol a gyermek és az óvoda érdekeit érvényesíti, erről beszámolót ad vezetőjének.
- Részt vesz a team munkában. Előadások tartásával, cikkek írásával közreműködik a pedagógiai - pszichológiai ismeretterjesztő munkában. A munkaterv rá vonatkozó feladatait időre elkészíti. A gondozottakkal kapcsolatos dokumentációt vezeti. Részt vesz statisztikai jelentések összeállításában. Gondot fordít a szakmai fejlődésre, rendszeresen részt vesz továbbképzéseken.
- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni (járványügyi érdekből kiemelt munkakör)
- Munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.
- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza, és a munkaköréhez köthető. Alkalom szerint külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.

17. Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, valamint a nevelőtestület



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

18. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelős a kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósulásáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, titoktartási kötelezettség megsértéséért.
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, abból eredő meghibásodásáért.
- vagyontbiztonság, balesetvédelem, és higiénia veszélyeztetéséért.

19. Egyéb feladatok, megbízások:

- A vezető külön írásbeli megbízása szerint, vagy az éves munkatervben elfogadott külön feladatok ellátása, melyek a költségvetés függvényében díjazott, vagy díjazás nélküli feladatok lehetnek.
- Vezető kérésére, munkaidejében nyújtson segítséget a hívott, vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.

Százhalombatta,

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását, mint a gyermekekért felelősséget vállaló ember, az általános emberi értékeket figyelembe véve, magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket, tárgyakat, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
Munkavállaló



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Óvodapszichológus munkaköri leírás

I. Általános rész

Munkáltató neve: Százhalombattai Szivárvány Óvoda,

Joggyakorló:

Munkavállaló neve:

Munkaviszonyának meghatározása: Közalkalmazott,

Munkakör: óvodapszichológus

FEOR száma:

Besorolása:

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

Helyettesítési rend: SZMSZ előírásai szerint

Munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda,

Munkaideje: heti 40 óra. Gyermek közt eltöltött kötelező óra: 22

Munkaidő beosztása: Munkarend szerint.

Munkája jellege az intézmény szervezeti felépítéséből, szervezettségéből adódik. Az óvodavezető szükség esetén átcsoportosítást végezhet munkaterület változtatással.

Kéthetente egy – egy napot a város többi óvodájában látja el a feladatait.

II. Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakornoki teljesítése:

Próbaidő teljesítése:

Elvárt ismeretek: Az óvodapszichológiára vonatkozó szakmai, és jogi előírások, ismerete. Köteles az óvoda Pedagógia Programját, Minőségirányítási Programját, Éves Munkatervét, a vezető 5 éves pályázatát, valamint szabályzatait ismerni, és betartani. Köteles az előírt oktatásokon részt venni (munka-, baleset-, tűz-, katasztrófavédelmi, HACCP), az ott elhangzottakat munkája során betartani.

Munkahelyi magatartás:

- köteles a gyermekek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni példájával, kapcsolattartás szabályainak betartásával,
- működjön együtt munkatársaival és segítse az óvónők nevelési céljainak megvalósítását,
- gyermek veszélyeztettségének gyanúja esetén forduljon az intézményvezetőhöz,
- munkahelyén köteles időben az egészségügyi, higiénés előírásoknak megfelelően megjelenni, a munkafegyelmet betartani, betegség, egyéb akadályoztatása esetén köteles az intézményvezetőt időben értesíteni. Munkahelyét munkaideje alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

III. rész

Feladataival kapcsolatos teendők:

1. Az intézményvezető feladata alkalmazáskor:

- Ellenőrzi megbízhatóságát (erkölcsi bizonyítvány), egészségügyi alkalmasságát
- Megállapítja illetményét
- Tájékoztatja feladatáról; az épület, építmény rendszeréről: víz-gáz-villany főkapcsoló helyéről, baleset-forrásról
- Feladatait a tanév végén, illetve annak ellátását megvizsgálja és dönt a további alkalmazásról

A munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, anyagokat biztosít.

2. Kötelességei, feladatai:

- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni (járványügyi érdekből kiemelt munkakör)
- Munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.
- Munkáját minden esetben az intézmény alapidokumentumai alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyerekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvodás gyermek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg illetve dolgoz ki.
- Elsősorban a prevenció megvalósítása a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szűrés és irányítás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációjának segítése
- A diagnózis felállításához információ gyűjtése az egyes gyerekekről, amely tesztek, megfigyelés, interjú, ill. kérdőív segítségével történhet. Az elemzés során kiemeli a gyerekek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

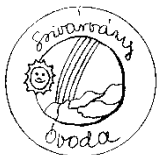
Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása
- Munkatársi együttműködés, szükség és igény szerint a nevelési helyzet és esetmegoldások folyamatos egyeztetése.
- Szakmai kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval, Szakértői Bizottsággal
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmány készítése az érintett pedagógussal, megoldási lehetőségek kiaknázása
- Mentálhigiéniai feladatok ellátása egyén, csoport, szervezet szintjén.
- Személyiségfejlesztő tréningek, önismereti csoportok vezetése az alkalmazottak részére
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatok megszervezése.
- A fejlesztő és feltáró célzatú foglalkozások szervezése a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően
- Szülőkkel fogadóórát tart, ahol a gyermek és az óvoda érdekeit érvényesíti, erről beszámolót ad vezetőjének.
- Részt vesz a team munkában. Előadások tartásával, cikkek írásával közreműködik a pedagógiai - pszichológiai ismeretterjesztő munkában. A munkaterv rá vonatkozó feladatait időre elkészíti. A gondozottakkal kapcsolatos dokumentációt vezeti. Részt vesz statisztikai jelentések összeállításában. Gondot fordít a szakmai fejlődésre, rendszeresen részt vesz továbbképzéseken.
- Munkáját úgy végzi, hogy a gyermek legfőbb tevékenysége a játék ne sérüljön, tudomásul veszi, hogy pedagógiai segítő munkája az óvodás gyermekek életéhez alkalmazkodik. 22 órát köteles gyermekek között tölteni, melyből a szűrésekkel, és fejlesztésekkel le nem kötött időt köteles gyermekcsoportban tölteni, csoport életéhez igazodva.
- Tehetséggondozás azonosítási folyamatában és a gazdagító program megvalósításában való segítségadás.
- Az óvodában működő innovatív tevékenységeket ismerje meg, azokat segítse.
- Részt vesz kirándulásokon, rendezvényeken, azokon felügyel a gyermekekre, sétánál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- Segít a programok szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában
- Kötelessége az óvodavezetőt, óvodapedagógust tájékoztatnia gyermekek fejlődéséről, illetve magatartásukban tapasztalható eredményekről, problémákról
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, nevelésében, rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül).
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változásokat észlel, illetve veszélyforrást lát, a személyi biztonság, vagyónbiztonság érdekében kell eljárnia.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza, és a munkaköréhez köthető. Alkalom szerint külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.

3. Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, valamint a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

4. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelős a kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósulásáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, abból eredő meghibásodásáért.
- vagyonsbiztonság, balesetvédelem, és higiénia veszélyeztetéséért.

5. Egyéb feladatok, megbízások:

- A vezető külön írásbeli megbízása szerint, vagy az éves munkatervben elfogadott külön feladatok ellátása, melyek a költségvetés függvényében díjazott, vagy díjazás nélküli feladatok lehetnek.
- Vezető kérésére, munkaidejében nyújtson segítséget a hívott, vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.

Százhalombatta,

.....
Intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását, mint a gyermekekért felelősséget vállaló ember, az általános emberi értékeket figyelembe véve, magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket, tárgyakat, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
Munkavállaló



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás

I. Általános rész

Munkáltató neve: Százhalombattai Szivárvány Óvoda

Joggyakorló:

Munkavállaló neve:

Munkaviszonyának meghatározása: Közalkalmazott,

Munkakör: Gyógypedagógiai asszisztens

FEOR száma:

Besorolása:

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

Helyettesítési rend: SZMSZ előírásai szerint

Munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda,

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkaidő beosztása: Munkarend szerint 1 műszakban.

Munkája jellege az intézmény szervezeti felépítéséből, szervezettségéből adódik. Az óvodavezető szükség esetén átcsoportosítást végezhet munkaterület változtatással.

II. Követelmények rész

Iskolai végzettség, szakképesítés: gyógypedagógiai asszisztens

Próbaidő teljesítése: teljesítette

Elvárt ismeretek: Köteles az óvoda szabályzatait ismerni, és betartani, köteles az előírt oktatásokon részt venni (munka-, baleset-, tűz-, katasztrófavédelmi, HACCP), az ott elhangzottakat munkája során betartani.

Munkahelyi magatartás:

- köteles a gyermekek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni példájával, kapcsolattartás szabályainak betartásával,
- működjön együtt és segítse az óvónők nevelési céljainak megvalósítását, és a gyógypedagógusok fejlesztését
- tájékoztatást, véleményt a szülők számára nem adhat, nem kérhet,
- gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén forduljon az intézményvezetőhöz,
- munkahelyén köteles időben az egészségügyi, higiénés előírásoknak megfelelően megjelenni, a munkafegyelmet betartani, betegség, egyéb akadályoztatása esetén köteles az intézményvezetőt időben értesíteni. Munkahelyét munkaideje alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

III. rész

Feladataival kapcsolatos teendők:

6. Az intézményvezető feladata alkalmazáskor:

- Ellenőrzi megbízhatóságát (erkölcsi bizonyítvány), egészségügyi alkalmasságát
- Megállapítja illetményét



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Tájékoztatja feladatáról; az épület, építmény rendszeréről: víz-gáz-villany főkapcsoló helyéről, baleset-forrásról
- Feladatait a tanév végén, illetve annak ellátását megvizsgálja és dönt a további alkalmazásról
- A munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, anyagokat biztosít.

7. Kötelességei, feladatai:

- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni (járványügyi érdekből kiemelt munkakör)
- Munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.
- Feladata a gyógypedagógus, vagy óvónők mellett, velük együtt, a rábizott gyermekcsoport felügyelete
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Foglalkozások alatt az óvónő útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a foglalkozás eredményességét,
- Segít a levegőztetésnél, játéknál, sporttevékenységeknél,
- Részt vesz kirándulásokon, rendezvényeken, azokon felügyel a gyermekekre,
- Segít a programok szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában
- Kötelessége az óvodavezetőt, gyógypedagógust tájékoztatnia gyermekek fejlődéséről, illetve magatartásukban tapasztalható eredményekről, problémákról
- Részt vesz a gyermekek orvosi, védőnői vizsgálatain, segítséget nyújt Nevelési Tanácsadóba, orvosi rendelőbe való kísérésnél.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőkre.
- Ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, étkezést, lefektetést, felkeltést. Segíti a szokások kialakítását.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, nevelésében, rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül).
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változásokat észlel, illetve veszélyforrást lát, a személyi biztonság, vagythonbiztonság érdekében kell eljárnia.
- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza, és a munkaköréhez köthető. Alkalmom szerint külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.

8. Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

9. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, abból eredő meghibásodásáért.
- vagyonsbiztonság, balesetvédelem, és higiénia veszélyeztetéséért.

10. Egyéb feladatok, megbízások:

- Szükség esetén kézbesítési feladatokat végez,
- Vezető kérésére, munkaidejében nyújtson segítséget a hívott, vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.

Százhalombatta,

Intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását, mint a gyermekekért felelősséget vállaló ember, az általános emberi értékeket figyelembe véve, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkavállaló

KERTÉSZ KARBANTARTÓ Munkaköri leírás

I. Általános rész

Munkáltató neve: Százhalombattai Szivárvány Óvoda

Joggyakorló:

Munkavállaló neve:

Munkaviszonyának meghatározása: Közalkalmazott,

Munkakör: Kertész-karbantartó,

FEOR szám: 3190

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Helyettesítési rend: SZMSZ előírásai szerint

Munkavégzés helye: Százhalombattai Szivárvány Óvoda, Százhalombattai Százszorszép Óvoda,

Munkaideje: heti 40 óra, 20-20 óra a két óvodában megbeszélés szerint

Munkaidő beosztása: Munkarend szerint 1 műszakban, 6-14 óráig

Munkája jellege az intézmény szervezeti felépítéséből, szervezettségéből adódik. Az óvodavezető szükség esetén átcsoportosítást végezhet munkaterület változtatással.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



II. Követelmények rész

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Próbaidő teljesítése:

Elvárt ismeretek: Köteles az óvoda szabályzatait ismerni, és betartani, köteles az előírt oktatásokon részt venni (munka-, baleset-, tűz-, katasztrófavédelmi), az ott elhangzottakat munkája során betartani.

Munkahelyi magatartás:

- köteles a gyermekek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni példájával, kapcsolattartás szabályainak betartásával,
- működjön együtt és segítse az óvónők nevelési céljainak megvalósítását,
- tájékoztatást, véleményt a szülők számára nem adhat, nem kérhet,
- gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén forduljon az intézményvezetőhöz,
- munkahelyén köteles időben megjelenni, a munkafegyelmet betartani, betegség, egyéb akadályoztatása esetén köteles az intézményvezetőt időben értesíteni. Munkahelyét munkaideje alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el

III. rész

Feladataival kapcsolatos teendők:

11. Az intézményvezető feladata alkalmazáskor:

- ellenőrzi megbízhatóságát (erkölcsi bizonyítvány), egészségügyi alkalmasságát.
- megállapítja illetményét
- tájékoztatja feladatáról; az épület, építmény rendszeréről: víz-gáz-villany főkapcsoló helyéről, baleset-forrásról
- a Százhalombattai Szivárvány Óvoda épületének bejáratához biztosítja a kulcsokat, belépési kódot melynek megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- a munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, anyagokat biztosít.

12. Feladatai:

- folyamatosan elvégzi azokat a feladatokat, melyek illetékességi körében tartoznak
- külön szaktudást, és végzettséget nem igénylő javításokat végez
- hiba észlelése esetén jelzi azt a vezetőknek intézkedés céljából
- részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk megfigyelésében
- használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartáshoz szükséges gépeket, eszközöket
- a munka végzéséhez szükséges szerszámokat a munka elvégzése után tisztán köteles a helyére visszatenni.
- balesetet előidézhető anyagok eltávolítása.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.

Udvari feladatok:

- az óvoda előtti járda teljes felületének takarítása
- valamennyi, gyermek által használt bejárati terület takarítása
- szeméttartó edények be- és kivitele az elszállítás napján. A tároló és az edény tisztántartása, fertőtlenítése szükség szerint.
- levelek, gallyak begyűjtése
- az udvar területén a növények ápolása, gondozása (ásás, gereblyezés, ültetés, metszés, locsolás, fűnyírás)
- a játszóudvar tisztántartása, locsolása
- udvari játékok szemrevételezése, kisebb hibák javítása, nagyobb hibák esetén az intézményvezető tájékoztatása
- a homokozók tisztántartása, ásása, locsolása, letakarása, fertőtlenítése
- hóeltakarítás, síkosság mentesítés - a munka elvégzése időtartamára az óvoda külső bejárati kulcs egy példányát használhatja.
- eresz és vízelvezető csatorna tisztítása, karbantartása

Épületben elvégzendő feladatok:

- épületen belüli kisebb javítások, hibák megszüntetése, elhárítása
- víz szerelvények szükség szerinti javítása
- fénycsövek, izzók cseréje,
- redőnyök javítása
- ajtók, záruk, kilincsek javítása
- nyílászárók javítása, szigetelése
- új bútorok összeszerelése, elhelyezése
- bútorok, használati tárgyak javítása, felújítása
- padlás és udvari tároló rendbetartása, selejtezésre szánt tárgyak gyűjtése, kezelése
- karbantartási anyagok beszerzése, leltározása, részvétel az óvodai anyagbeszerzésben

13. Kötelessége:

- víz, tűz, betörés, illetve valamely veszélyeztetés esetén értesíteni az óvoda vezetőjét, illetve a legközelebb lakó felelős személyt, valamint az érdekelt segélyszervezetet (tűzoltóság, rendőrség)
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változásokat észlel, illetve veszélyforrást lát, a személyi biztonság, vagyonbiztonság érdekében kell eljárnia.
- Az intézmény bejárati kulcsait elvesztése esetén azonnal jelezze.
- Alkalom szerint külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.

14. Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

15. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, abból eredő meghibásodásáért.
- vagyonsbiztonság, balesetvédelem, és higiénia veszélyeztetéséért.

Százhalombatta,

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását, mint a gyermekekért felelősséget vállaló ember, az általános emberi értékeket figyelembe véve, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
Közalkalmazott

Konyhai dolgozó munkaköri leírás

I. Általános rész

Munkáltató neve: Százhalombattai Szivárvány Óvoda,

Joggyakorló:

Munkavállaló neve:

Munkaviszonyának meghatározása: Közalkalmazott,

Munkakör: Konyhai dolgozó,

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

Helyettesítési rend: SZMSZ előírásai szerint

Munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda, konyha

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkaidő beosztása: Munkarend szerint 1 műszakban.

Munkája jellege az intézmény szervezeti felépítéséből, szervezettségéből adódik. Az óvodavezető szükség esetén átcsoportosítást végezhet munkaterület változtatással.

II. Követelmények rész

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Próbaidő teljesítése:

Elvárt ismeretek: Köteles az óvoda szabályzatait ismerni, és betartani, köteles az előírt oktatásokon részt venni (munka-, baleset-, tűz-, katasztrófavédelmi, HACCP), az ott elhangzottakat munkája során betartani.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Munkahelyi magatartás:

- köteles a gyermekek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni példájával, kapcsolattartás szabályainak betartásával,
- működjön együtt és segítse az óvónők nevelési céljainak megvalósítását,
- tájékoztatást, véleményt a szülők számára nem adhat, nem kérhet,
- gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén forduljon az intézményvezetőhöz,
- munkahelyén köteles időben, az egészségügyi, higiénés előírásoknak megfelelően megjelenni, a munkafegyelmet betartani, betegség, egyéb akadályoztatása esetén köteles az intézményvezetőt időben értesíteni. Munkahelyét munkaideje alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

III. rész

Feladataival kapcsolatos teendők:

16. Az intézményvezető feladata alkalmazáskor:

- Ellenőrzi megbízhatóságát (erkölcsi bizonyítvány), egészségügyi alkalmasságát.
- Megállapítja illetményét
- Tájékoztatja feladatáról; az épület, építmény rendszeréről: víz-gáz-villany főkapcsoló helyéről, baleset-forrásról
- Szükség esetén az épület bejáratához biztosítja a kulcsokat, melynek megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Feladatait a tanév végén, illetve annak ellátását megvizsgálja és dönt a további alkalmazásról
- A munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, anyagokat biztosít.

17. Kötelességei, feladatai:

- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni (járványügyi érdekből kiemelt munkakör)
- Munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.
- A főzőkonyháról érkező ételeket minőségileg, mennyiségileg átveszi, arról az előírt dokumentációt naprakészen vezet, bármilyen hiányosságot észlel, azt jelzi felettesének.
- Ellenőrzi az átvett ételeket, azokat előkészíti fogyasztásra. (szükség szerint: hőkezelés, ételosztás, tálalás).
- Az azonnal nem fogyasztandó ételek esetén gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Bármely okból megmaradt készletet „repetaként” fel kell ajánlani, a maradékot meg kell semmisíteni. (moslékba önteni).
- Az épületből ételt nem vihet ki és be sem hozhat.
- A konyhában dohányozni, saját felszerelést (táska, stb.), otthonról hozott ételeket tárolni szigorúan TILOS!
- A tálalókonyhát, és a hozzá tartozó helyiségeket (WC, mosdó) tisztán és rendben tartja előírások szerint.
- Ellátja az étkezéssel kapcsolatos eszközök mosogatását, fertőtlenítését előírások szerint.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Használati utasítás szerint balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, konyhai berendezések, eszközök, stb.)
- Takarításhoz, mosogatáshoz csak a számára előírt szereket és eszközöket használhatja, az eszközök, gépek használata után gondoskodik azok zárt, gyermekek számára nem hozzáférhető tárolásáról.
- Az épület elhagyásakor kötelessége a nyílászáró szerkezetek bezárása, áramtalanítása, riasztórendszer bekapcsolása.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi, a szemetesedényeket naponta kimossa, fertőtleníti, valamint gondoskodik a moslék szakszerű tárolásáról, naponta történő elszállításának akadálymentes lebonyolításáról..
- Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez (bútorok, csempék, hűtőszekrény, használaton kívüli edények).
- Gondoskodik a konyhai textíliák, mosásáról, vasalásáról.
- Részt vesz az óvoda nagytakarításában, valamint elvégzi a tálalókonyha nagytakarítását: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak tisztítását és fertőtlenítését, kimossa a függönyöket, stb.
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változásokat észlel, illetve veszélyforrást lát, a személyi biztonság, vagyonbiztonság érdekében kell eljárnia.
- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza, és a munkaköréhez köthető. Alkalom szerint külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.

18. Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

19. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, abból eredő meghibásodásáért,
- vagyonbiztonság, balesetvédelem, és higiénia veszélyeztetéséért.

20. Egyéb feladatok, megbízások:

- Szükség esetén kézbesítési feladatokat végez,
- Vezető kérésére, munkaidejében nyújtson segítséget a hívott, vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.

Százhalombatta,

Intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását, mint a gyermekekért felelősséget vállaló ember, az általános emberi értékeket figyelembe véve, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkavállaló



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

I. Általános rész

Munkáltató neve: Százhalombattai Szivárvány Óvoda,

Joggyakorló:

Munkavállaló neve:

Munkaviszonyának meghatározása: Közalkalmazott,

Munkakör: Pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3410

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

Helyettesítési rend: SZMSZ előírásai szerint

Munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda, munkarend szerinti csoportbeosztásban

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkaidő beosztása: Munkarend szerint.

Munkája jellege az intézmény szervezeti felépítéséből, szervezettségéből adódik. Az óvodavezető szükség esetén átcsoportosítást végezhet munkaterület változtatással.

II. Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: pedagógiai asszisztens, érettségi

Próbaidő teljesítése: -

Elvárt ismeretek: Kötelező az óvoda szabályzatait, alapküldokumentumait ismerni, és betartani, kötelező az előírt oktatásokon részt venni (munka-, baleset-, tűz-, katasztrófavédelmi, HACCP), az ott elhangzottakat munkája során betartani.

Munkahelyi magatartás:

- kötelező a gyermekek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni példájával, kapcsolattartás szabályainak betartásával,
- működjön együtt munkatársaival és segítse az óvónők nevelési céljainak megvalósítását,
- tájékoztatást, véleményt a szülők számára nem adhat, nem kérhet,
- gyermek veszélyeztettségének gyanúja esetén forduljon az intézményvezetőhöz,
- munkahelyén kötelező időben az egészségügyi, higiénés előírásoknak megfelelően megjelenni, a munkafegyelmet betartani, betegség, egyéb akadályoztatása esetén kötelező az intézményvezetőt időben értesíteni. Munkahelyét munkaideje alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

III. Feladataival kapcsolatos teendők:

21. Az intézményvezető feladata alkalmazáskor:

- Ellenőrzi megbízhatóságát (erkölcsi bizonyítvány), egészségügyi alkalmasságát
- Megállapítja illetményét
- Tájékoztatja feladatáról; az épület, építmény rendszeréről: víz-gáz-villany főkapcsoló helyéről, baleset-forrásról
- Feladatait a tanév végén, illetve annak ellátását megvizsgálja és dönt a további alkalmazásról
- A munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, anyagokat biztosít.

22. Kötelességei, feladatai:

- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni (járványügyi érdekből kiemelt munkakör)
- Munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.
- Munkáját minden esetben az intézmény alapidokumentumai alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Feladata az óvodapedagógus mellett, vele együtt, a rábízott gyermekcsoport felügyelete.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Foglalkozások alatt az óvónő útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a foglalkozás eredményességét, önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- A délután folyamán - a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Segít a levegőztetésnél, játéknál, sporttevékenységeknél,
- Részt vesz kirándulásokon, rendezvényeken, azokon felügyel a gyermekekre, sétánál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- Segít a programok szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában
- Kötelessége az óvodavezetőt, óvodapedagógust tájékoztatnia gyermekek fejlődéséről, illetve magatartásukban tapasztalható eredményekről, problémákról



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Részt vesz a gyermekek orvosi, védőnői vizsgálatain, segítséget nyújt Nevelési Tanácsadóba, orvosi rendelőbe való kísérlésnél.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőkre.
- Ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, étkezést, lefektetést, felkeltést. Segíti a szokások kialakítását.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, nevelésében, rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül).
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változásokat észlel, illetve veszélyforrást lát, a személyi biztonság, vagyonsbiztonság érdekében kell eljárnia.
- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízta, és a munkaköréhez köthető. Alkalom szerint külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.

23. Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

24. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, abból eredő meghibásodásáért.
- vagyonsbiztonság, balesetvédelem, és higiénia veszélyeztetéséért.

25. Egyéb feladatok, megbízások:

- Szükség esetén kézbesítési feladatokat végez,
- Vezető kérésére, munkaidejében nyújtson segítséget a hívott, vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.

Százhalombatta, 2022.09.01.

.....
Intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását, mint a gyermekekért felelősséget vállaló ember, az általános emberi értékeket figyelembe véve, magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket, tárgyakat, gépeket



Százhalombattai Szívárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
Munkavállaló

Takarító munkaköri leírás

I. Általános rész

Munkáltató neve: Százhalombattai Szívárvány Óvoda

Joggyakorló:

Munkavállaló neve: Kovalí

Munkaviszonyának meghatározása: Közalkalmazott,

Munkakör: Takarító,

FEOR száma: 9112

Besorolás:

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

Helyettesítési rend: SZMSZ előírásai szerint

Munkavégzés helye: Szívárvány Óvoda, az éves munkatervben meghatározott csoport,

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkaidő beosztása: Munkarend szerint 1 műszakban.

Munkája jellege az intézmény szervezeti felépítéséből, szervezettségéből adódik. Az óvodavezető szükség esetén átcsoportosítást végezhet munkaterület, munkarend változtatással.

II. Követelmények rész

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Próbaidő teljesítése:

Elvárt ismeretek: Köteles az óvoda szabályzatait ismerni, és betartani, köteles az előírt oktatásokon részt venni (munka-, baleset-, tűz-, katasztrófavédelmi, HACCP), az ott elhangzottakat munkája során betartani.

Munkahelyi magatartás:

- köteles a gyermekek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni példájával, kapcsolattartás szabályainak betartásával,
- működjön együtt és segítse az óvónők nevelési céljainak megvalósítását,
- tájékoztatást, véleményt a szülők számára nem adhat, nem kérhet,
- gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén forduljon az intézményvezetőhöz,
- munkahelyén köteles időben az egészségügyi, higiénés előírásoknak megfelelően megjelenni, a munkafegyelmet betartani, betegség, egyéb akadályoztatása esetén köteles az intézményvezetőt időben értesíteni. Munkahelyét munkaideje alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

III. rész



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



Feladataival kapcsolatos teendők:

26. Az intézményvezető feladata alkalmazáskor:

- Ellenőrzi megbízhatóságát (erkölcsi bizonyítvány), egészségügyi alkalmasságát.
- Megállapítja illetményét
- Tájékoztatja feladatáról; az épület, építmény rendszeréről: víz-gáz-villany főkapcsoló helyéről, baleset-forrásról
- Szükség esetén az épület bejáratához biztosítja a kulcsokat, melynek megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Feladatait a tanév végén, illetve annak ellátását megvizsgálja és dönt a további alkalmazásról
- A munkavégzéshez szükséges munkaeszközöket, anyagokat biztosít.

27. Kötelességei, feladatai:

- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni, egészségügyi nyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni (járványügyi érdekből kiemelt munkakör)
- Munkavégzéséhez köteles a munkafolyamathoz előírt védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot munkaidőben nem használhat. Amennyiben munkahelyi balesetet szenved, mely a nem megfelelő öltözetre vezethető vissza, az a munkavállalót terheli.
- Szükség szerint segít az étel átvételénél, osztásánál a HACCP előírásait betartva, valamint beosztás szerint segít a mosogatásnál.
- Szükség szerint ellát gondozási feladatokat: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, étkezést, lefektetést, felkeltést, uszodába kísérést, kirándulások segítése.
- Szükség szerint részt vesz a gyerekek felügyeletében, nevelésében, rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőkre.
- Az óvodai konyhájában segíti a konyhás feladatait.
- Részt vesz az ebéd tálalásában, és a déli mosogatásban.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja beosztás, illetve az intézményvezető, vagy helyettesének előírásai szerint. Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Használati utasítás szerint balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, stb.)
- Takarításhoz használt eszközök, gépek használata után gondoskodik azok zárt, gyermekek számára nem hozzáférhető tárolásáról.
- Szükség szerint előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenőidőre megágyaz, étkezéskor tálal (védőruha!), használat után helyére rakja a felszereléseket.
- Részt vesz az óvoda udvarának gondozásában, szükség szerint gondoskodik a virágokról, növényekről, járdát seper, és felássa a játszóhomokot. Óvja az óvoda tárgyait.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi, a szemetesedényeket naponta kimossa, fertőtleníti.
- Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez: lemossa a gyermekjátékokat, szennyeződött bútorokat.
- Szükség szerint, de legalább hetente kimossa az abroszokat, törülközőket, kötényeket és más óvodai textíliákat.



Százhalombattai Szivárvány Óvoda

OM:032789

2440 Százhalombatta

Liszt Ferenc stny. 12.

Tel/Fax: 06-23-355-524; 540-425

e-mail: szivarvany@battanet.hu



- Elvégzi a nagytakarítást: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak tisztítását és fertőtlenítést, kimossa a függönyöket.
- Ha az óvoda állagára veszélyeztető változásokat észlel, illetve veszélyforrást lát, a személyi biztonság, vagyonbiztonság érdekében kell eljárnia.
- Ellátja mindazon más feladatokat, melyekkel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza, és a munkaköréhez köthető. Alkalmom szerint külön díjazásért egyéb feladat elvégzése is igényelhető.

28. Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

29. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, abból eredő meghibásodásáért.
- vagyonbiztonság, balesetvédelem, és higiénia veszélyeztetéséért.

30. Egyéb feladatok, megbízások:

- Szükség esetén kézbesítési feladatokat, illetve irodai munkát végez: gépelés, ügyelet.
- Vezető kérésére, munkaidejében nyújtson segítséget a hívott, vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.

Százhalombatta,

Intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását, mint a gyermekekért felelősséget vállaló ember, az általános emberi értékeket figyelembe véve, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkavállaló