

Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda
OM-azonosító: 034617



Székhely:

1162 Budapest, Péterke u. 10-12.

☎/☎: 409 16 39

✉: margareta.ovoda@gamesz16.hu

Télephely

1162 Budapest, Monoki u. 58.

☎/☎: 409 28 26

Ikt. sz.: 176/2026/T.

***A BUDAPEST XVI. KERÜLETI
MARGARÉTA ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***

OM azonosító: 034617

Hatályos: határozatlan időre.

Hatálybalépés időpontja: 2026. 10. 01.

Készítette: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával

Kelt: 2026. augusztus 28.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	<i>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i>	6
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	6
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat feladata.....	6
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása	6
1.4.	Hatályos jogszabályok	6
1.5.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	7
2.	<i>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</i>	8
2.1.	Ellátandó alaptevékenységek	8
2.2.	Az intézmény jogállása.....	8
2.3.	Az intézmény illetékességi és működési területe.....	8
3.	<i>AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS</i>	10
3.1.	Az intézmény adatai.....	10
3.2.	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	11
3.3.	Az intézmény igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje	11
3.4.	Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	11
3.5.	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog. ...	12
3.6.	Az intézmény gazdálkodási jogköre	12
3.7.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	12
3.8.	A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	13
4.	<i>AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</i>	13
4.1.	Az óvoda működésének folyamata	13
4.2.	Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok.....	14
4.3.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....	17
4.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és papíralapon tárolt nyomtatványok kezelési rendje	17
5.	<i>AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS REND.</i>	18
6.	<i>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK</i>	18

6.1.	Az óvodai műk. rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje .	18
6.2.	Az óvodai működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok.....	19
6.3.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok .	21
6.4.	A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	22
7.	<i>AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTESEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....</i>	22
8.	<i>AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</i>	22
8.1.	Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcs. rendelkezés	22
8.2.	Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei	23
8.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
8.4.	Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások	24
8.5.	A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan.....	24
8.6.	Az intézményi bélyegzők használatának rendje	25
8.7.	Az udvar használati rendje.....	25
8.8.	A telefonhasználat szabályai.....	25
8.9.	A fénymásolás szabályai.....	25
8.10.	A számítógép használatának szabályai	25
8.11.	A széf és a pánccsokszekrények használatának szabályai.....	26
8.12.	Hivatali titok megőrzése	26
8.13.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	26
8.14.	Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért.....	27
9.	<i>A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA.....</i>	27
10.	<i>A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.....</i>	32
10.1.	A biztonságos működést garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára.....	32
11.	<i>AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK</i>	33
12.	<i>A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</i>	33
13.	<i>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</i>	34
13.1.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	36
13.2.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	37

14. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK.....	39
14.1. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	40
15. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTESEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	41
15.1. Az óvoda vezetési szerkezete.....	41
15.2. Az intézmény szervezeti struktúrája	42
15.3. Az óvodavezetés	43
15.4. Igazgató.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik. 43
15.5. Az óvoda igazgatóhelyettesei és az igazgató közötti feladatmegosztás rendje.....	44
15.6. A szakmai munkaközösségek vezetői, a munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájában	45
15.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	46
15.8. A kiadmányozás szabályai	46
15.9. A képviselő szabályai.....	47
16. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN.....	47
17. AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTESEK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	48
17.1. Az intézmény alkalmazottainak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel.....	48
17.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata az igazgatóval.....	50
18. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT SZEMÉLY BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ REND.	52
18.1. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre	52
19. A TELEPHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	54
20. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	54
21. A HUMÁN ERŐFORRÁS ÉRTÉKELÉSÉNEK, AZ ÖSZTÖNZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK SZABÁLYZATA	57
22. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	58
23. AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTESEK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA.....	58

24.	<i>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</i>	<i>60</i>
25.	<i>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</i>	<i>63</i>
26.	<i>ZÁRADÉK</i>	<i>65</i>
27.	<i>MELLÉKLETEK.....</i>	<i>66</i>
28.	<i>MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK</i>	<i>105</i>

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.]. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.]. A Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával.

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az Óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja,

- hogy meghatározza
 - a Budapest XVI. Kerületi Margaréta Óvoda – mint köznevelési intézmény – szervezeti felépítését,
 - az intézményi működés belső rendjét,
 - a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
 - mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a **Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 25. § (4) bek.].

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *előzetes véleményezési jogot* gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 122. § (9) bek.]. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *nevelőtestületének jóváhagyásával* lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.4. Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- ☞ 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) a nemzeti köznevelésről
- ☞ A 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- ☞ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete

- ☞ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☞ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről végrehajtásáról
- ☞ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről
- ☞ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- ☞ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ☞ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- ☞ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ☞ 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☞ 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- ☞ 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól
- ☞ 26/1997. évi (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- ☞ a 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- ☞ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- ☞ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvoda igazgatója, illetve a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az igazgató vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

1.5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- ☞ az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ☞ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- ☞ a nevelőtestületre,
- ☞ az intézményigazgatóra, a vezetés tagjaira,
- ☞ a nevelőmunkát segítőkre,
- ☞ az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- ☞ az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- ☞ egyéb munkakörben dolgozókra.

1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- ☞ az óvoda épületére, udvarára,

- ☞ az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- ☞ az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- ☞ az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- ☞ Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2026. október 01-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg.

A nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program) az igazgató irodájában, továbbá a mindenki által elérhető nevelői szobában, valamint az óvoda honlapján lesz megtalálható.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Ellátandó alaptevékenységek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 5. § (1) bekezdés a) pontja és a 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – az Nkt. 45. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai nevelés keretében a pedagógiai szakszolgálat szervezésében logopédiai és dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, valamint az alapító okirat szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek felvételét is vállaljuk.

Óvodánk 2017. augusztus 1-jétől gyógypedagógusi hálózatot is működtet. A hálózat feladata a XVI. kerületi önkormányzati fenntartású óvodákba járó, szakértői bizottsági szakvéleménnyel rendelkező, sajátos nevelési igényű gyermekek szakszerű gyógypedagógiai ellátása, fejlesztése.

2.2. Az intézmény jogállása

Óvodánk önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önállóan működő költségvetési szerv.

Önkormányzati intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (a törvényben meghatározott arányban).

A biztosított **költségvetésből részben önállóan gazdálkodik**. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapellátást.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3. Az intézmény illetékességi és működési területe

Budapest Főváros XVI. kerületének az önkormányzat által meghatározott körzete.

Az óvoda más településen állandó lakhellyel rendelkező óvodáskorú gyermekek nevelését és fejlesztését is felvállalja férőhelyeinek függvényében.

3.AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS

3.1. Az intézmény adatai

Az óvoda neve	Budapest XVI. Kerületi Margaréta Óvoda
Székhelye	Péterke utcai óvoda (1162 Budapest, Péterke u. 10-12.)
Telephelye	Monoki utcai óvoda (1162 Budapest, Monoki u. 58.)
Alapító	Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapítás időpontja	1997. 01. 01.
Az alapító okirat kelte, száma:	2023. 11. 30.; A6/2023.
Az intézmény fenntartója	Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
A fenntartó székhelye	1163 Budapest, Havashalom u. 43.
Intézmény jogállása	Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv
Intézmény típusa	Köznevelési intézmény: óvoda
Intézmény alapvető tevékenységi köre	Az alapító okiratban meghatározottak szerint óvodai nevelés, nem haszonszerzésből végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás.
Az intézmény alapidokumentumai	<p>Az intézmény jogszerű működését az aktuálisan érvényben lévő alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai program határozza meg.</p> <p>Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.</p>
Szakágazati rend besorolása	851020 Óvodai nevelés
Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	<p>091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</p> <p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p> <p>091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</p> <p>096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben</p> <p>096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</p> <p>098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai</p> <p>098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai</p>
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:	<ul style="list-style-type: none"> A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. tv. és a 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, a mindenkor érvényben lévő költségvetési törvény, 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról, a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos

	nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról és az intézmény jóváhagyott pedagógiai programja alapján látja el. Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.
--	---

Az intézmény törzsszáma:	681623
Az intézmény OM azonosítója:	034617
Az intézmény adószáma:	16923546-2-42
Az intézmény számlaszáma:	11784009-16923546-02130000 (Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Zrt. 1057 Budapest, Báthory u. 9.)
Az óvodai csoportok száma:	9
Felvehető gyermeklétszám:	maximális 252
Alkalmazottak létszáma:	51

3.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető Ellátó Szervezete látja el (a továbbiakban GAMESZ).

3.3. Az intézmény igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje

3.3.1. A pályáztatás

Az igazgatói állást **nyilvános pályázat** útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző végzi.

3.3.2. Az igazgatói megbízás

Az igazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. **Az igazgató megbízatása határozott időre szól.**

3.3.3. A vezetés személyi feltétele

- ☞ Igazgató
- ☞ Igazgatóhelyettesek
- ☞ Szakmai munkaközösség-vezető (3 fő)

3.4. Az intézmény képviselőire jogosultak

A mindenkor kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az igazgátónak van, távollétében a megbízott helyetteseknek.

Az **igazgató jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető-Ellátó Szervezete (a továbbiakban

GAMESZ) és az intézmény közötti Együttműködési megállapodás határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

3.5. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- ☞ A Péterke utcai óvoda (1162 Budapest, Péterke u. 10-12.) és a Monoki utcai óvoda (1162 Budapest, Monoki u. 58.) alatti helyiség Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzatának tulajdona, melyet a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- ☞ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök
- ☞ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- ☞ Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkor éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan a rajta található óvoda épülettel és a telephelyen lévő ingatlan a rajta található óvodaépülettel.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-fejlesztő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

3.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Óvodánk önkormányzati intézmény, fenntartásáról a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzata gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Az intézmény Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő **önállóan működő** költségvetési intézmény.

Jogköre a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat-módosítás kezdeményezésére, önálló bérgazdálkodásra terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül saját intézményi hatáskörben történik.

3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda igazgatója a felelős. Csak az óvoda igazgatója vagy a helyettesek vállalhatnak kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda igazgatója önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Püétv. előírásainak megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását az önkormányzat és az óvoda által megkötött **Együttműködési megállapodás tartalmazza.**

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

Az óvodatitkár feladata és jogköre

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatai:

- ☞ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- ☞ az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése,
- ☞ az alkalmazottak munkaügyi, bérrel, adózással, távolmaradással kapcsolatos ügyeinek intézése,
- ☞ a gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése,
- ☞ a dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- ☞ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen,
- ☞ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- ☞ gondoskodik a ki- és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
- ☞ részt vesz az önkormányzat Pénzügyi Irodájával és a GAMESZ-szal történő rendszeres egyeztetésen,
- ☞ az igazgató utasításának megfelelően végzi a selejtezés, leltározás megszervezését, előkészítését, lebonyolítását, adminisztrálását,
- ☞ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítását megszervezi,
- ☞ az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjakkal kapcsolatos ügyeket intézi, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartja, a megrendeléseket, lemondásokat nyilvántartja.

3.8. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Az óvodában vagyonyilatkozat tételére kötelezett személyek:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek.

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Az óvoda működésének folyamata

4.1.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkor hatályos törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az igazgató, óvodatitkár és az igazgatóhelyettesek között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Adatkezelési szabályzata tartalmazza.

4.1.2. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

- az óvoda belső ügyviteli munkája
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

A bővebb szabályozást az óvoda Adatkezelési szabályzata tartalmazza (Nkt. 43. §)

4.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

Kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az igazgató a felelős.

4.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése – Nkt. 41. §

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- ☞ alkalmazottakról,
- ☞ gyermekekről.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, névváltozás, telefonszám-változás, gyermekszületés, iskolai végzettség változás).

4.2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- ☞ Alapító okirat
- ☞ Az óvoda pedagógiai programja
- ☞ Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve
- ☞ Jelen SZMSZ és mellékletei
- ☞ Házi rend
- ☞ Az óvoda továbbképzési programja és beiskolázási terve
- ☞ A működést rendező további belső szabályzatok (igazgató utasítás)

4.2.1. Alapító okirat

Az **alapító okirat**: tartalmazza az óvoda és a fenntartó nevét, székhelyét, az óvoda hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladat-ellátási helyét, alapfeladatait, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, a feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot, a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Óvodánk jogszerű működését az A6/2023. határozatszámu és 2023. 11. 30. keltezésű **alapító okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

4.2.2. Az óvoda pedagógiai programja

Az óvoda **pedagógiai programjának** alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendeletben meghatározottak szerint:

- ☞ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- ☞ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- ☞ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- ☞ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ☞ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- ☞ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- ☞ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ☞ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik legitimmé. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Szervezet előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 122. § (9) bek.] A pedagógiai program azon rendelkezéseire, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az óvodában valamely nemzetiséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján tilos a hátrányos megkülönböztetés.

4.2.3. Az óvoda teljesítmény értékelése

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről kimondja, hogy az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Célja:

- ☞ a nevelőmunka mérhetően eredményes és hatékony ellátására,
- ☞ a folyamatos fejlődés garantálására.

A munkaterv tartalmazza:

- ☞ a térértékelési folyamat szakaszait,
- ☞ az elvégzendő feladatokat,
- ☞ az időbeni ütemezést,
- ☞ a végrehajtásért felelős személyek nevét.

4.2.4. Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma:

- ☞ helyzetkép
- ☞ a pedagógiai munka hangsúlyos területei
- ☞ a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése

- ☞ a kitűzött időpontok és határidők dátuma
- ☞ a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása;
- ☞ a programterv, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai
- a humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- a felelősök-megbízottak, a szakmai munkaközösség feladatai
- ünnepek, programok időtervei
- kapcsolattartási formák, programok
- szakmai programok
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése

- ☞ a nevelési év rendje:

- az igazgató, az alkalmazottak munkabeosztása
- az óvodai szünetek időpontjai
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- az ünnepek, megemlékezések időpontja
- a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. § (1) bek.].

Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

4.2.5. Házi rend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házi rend egy példányát kötelezően megkapja, illetve takarékosági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerje meg a házi rendet; erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával.

A Házi rend elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 122. § (9) bek.]

4.2.6. SZMSZ

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 70. § (2) bek. b) pont]. Amennyiben az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek. és Nkt. 85. § (1) bek.]. Az SZMSZ-t a honlapunkon hozzuk nyilvánosságra [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 82. § (3) bek.]. A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t [Nkt. 83. § (2) bek. i) pont].

Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét az SZMSZ elfogadása előtt. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 122. § (9) bek.]

Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

4.2.7. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza

- ☞ a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait
- ☞ a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat
- ☞ a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait
- ☞ az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület szavazatai alapján válik érvényessé.

4.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat néhány esetben papíralapú formátumban is kell előállítani.

A kinyomtatott nyomtatványt:

- ☞ az igazgató hitelesíti, tehát aláírja és lebélyegzi.

4.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és papíralapon tárolt nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és papíralapon tárolt nyomtatványokat nem tárolunk.

A **felvételi előjegyzési naplót** az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettesek töltik ki. A gyermek beiratkozása során elektronikus úton állítjuk elő az ovikréta rendszerben.

A **csoportnaplót** az óvodapedagógusok a törvényben előírt ovikréta rendszerben vezetik, a 2011. évi CXCV. törvény 57. § (6) alapján.

A **felvételi és mulasztási naplót is** a törvényben előírt ovikréta rendszerben vezetik, a 2011. évi CXCV. törvény 57. § (6) alapján.

A felvétel ideje az a nap, amikor a gyermek a törvényi előírások alapján megkezdheti az óvodát. [Nkt. 49. § (1) bekezdés, miszerint az óvodába a gyermek – az e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel.]

A **fejlődést nyomon követő dokumentumot is** a törvényben előírt ovikréta rendszerben a 2011. évi CXCV. törvény 57. § (6) alapján szükséges vezetni.

5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az igazgató irodájában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányokat, s a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint az óvoda honlapján.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- ☞ az óvoda pedagógiai programja (PP)
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- ☞ az óvoda házirendje

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, áttanulmányozás céljából bármikor elérik az óvoda honlapján

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda igazgatója a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja, illetve írásban nyilatkozik arról, hogy az óvoda honlapjáról történő letöltéssel hozzáfért-e a házirendhez. A dokumentum átvételét vagy az internetről való letöltést aláírásával igazolja, melyet az intézmény a felvételi, előjegyzési naplóban irattároz.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

6.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje

6.1.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

6.1.2. Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők a faliújságon és az óvoda honlapján hirdetmény formájában értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárások előtt legkésőbb 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvodai nyári zárás alatt a szülő kérésére a gyermekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást az adott időpontban nyitva tartó épületben biztosítjuk. A nyári életet meghatározó óvodai nevelés a június 1 – augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatjuk.

6.1.3. Téli zárás

Az iskolai téli szünet időtartama alatt a fenntartó engedélye alapján lehet zárva az intézmény.

6.1.4. Csoportösszevonás

Iskolai szünetek alatt, valamint rendkívüli helyzetekben történő gyermeklétszám csökkenés esetén az óvodai élet zavartalan működését biztosítva az igazgató dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót). Az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete szerint meghatározott maximális csoportlétszámot. A felügyeletet a rendkívüli munkarend szerint beosztott pedagógusok biztosítják, mely munkarend a Titkárságon és minden csoportban megtalálható. A rendkívüli munkarend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős. A rendkívüli munkarend nem tartozik a helyettesítés fogalmába.

Reggel 6,00 és 7,30 óra között, valamint este 16,30 és 18,00 óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. Ez mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda igazgatója a fenntartó engedélyével rendel el.

6.1.5. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

6.1.6. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

6.1.7. Nyitva tartás

- reggel 6 órától délután 18 óráig (a fenntartó rendelkezése szerint).

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi. A gyermekeknek reggel 9 óráig kell beérkezniük az intézménybe.

6.2. Az óvodai működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok

6.2.1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épületek bejárati ajtaja elektromos zárral van felszerelve a gyermekek védelme érdekében.

6.2.2. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve az épületen **nemzeti színű zászlót és uniós zászlót** kell elhelyezni.

6.2.3. Az épület használatának rendje, a gyermekek és az alkalmazottak benttartózkodásának rendje

- ☞ Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ☞ Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a pedagógiai szakszolgálat alkalmazottai, előadók, egyéb).
- ☞ Vagyoni védelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- ☞ A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák kötelesek elkísérni a csoportot az udvarra, és ellátják a gyermekek épületbe történő ki- és bekísérését.
- ☞ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárjában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak. A mosókonyhát és azokat a helyiségeket, ahol tisztítószereket, vegyszereket tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető helyen található.
- ☞ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ☞ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. [Nkt. 24. § (3) bekezdés]. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ☞ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- ☞ Az óvoda épületében és kertjében – a kertész kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz is az igazgató engedélye szükséges.
- ☞ Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!

6.2.4. A berendezések használati rendje

- ☞ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárjába tartoznak. (Kivételes esetekben az igazgató engedélyezheti ezt.)
- ☞ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- ☞ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

6.2.5. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha nem veszélyezteteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató dönt, mely bérlet az intézmény dolgozóira nem vonatkozik.

A létesítmény kiadásakor ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, a bérleti díj összegét és a bérlet kártérítési kötelezettségét.

6.2.6. A dohányzásról szóló rendelkezés

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint közoktatási intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely. Dohányzóhely az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül nem jelölhető ki.

6.2.7. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

6.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta Budapest Főváros XVI. Kerület területén vagy annak közvetlen környezetében, kirándulás, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás stb.

A szülők tájékoztatása

A tájékoztatás a nevelési év elején történik az őszi szülői értekezleten.

Az igazgató tájékoztatása

A tervezett sétáról, kirándulásról tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kísérők aláírásával, a gyermekek névsorával, az úti céllal, az indulás és a körülbelüli érkezés időpontjának megadásával a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az igazgatói engedélyezés feltétele

- ☞ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus, egy dajka és lehetőség szerint további, legalább egy-két felnőtt látja el;
- ☞ sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő csoportban, valamint magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek esetében a pedagógiai asszisztens is részt vesz a programban, és az óvodapedagógusoknak kell mérlegelniük, hogy hány fő segítségével kell a kíséretnek;
- ☞ mindkét óvodapedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt a megfelelő ismeretátadás a helyes viselkedés, magatartás tekintetében, mellyel a csoportot felkészítik a kiránduláson történő felügyelet szabályaira (pl. hogyan kell biztonságosan közlekedni, hogyan történik a közlekedési eszközökre történő fel- és leszállás, milyen szabályokat kell betartani a gyalogos közlekedés során, hol és mikor lehet étkezni, folyadékot fogyasztani, hogyan lehet a baleseteket megelőzni, a felnőtt kísérők hogyan tudják biztosítani az egészséges és biztonságos feltételeket, a gyermekek testi épségének megővését és erkölcsi védelmét stb.)
- ☞ mindkét pedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt elmondani a résztvevőknek, hogy
 - baleset esetén a történetek súlyosságát mérlegelve mentőt, orvost kell hívni, ha arra szükség van;

- o az óvodát és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

6.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

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

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban tiszteltetben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

7.A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezető valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgatók napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza**.

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény igazgatója a szükséges intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (igazgatóhelyettes, másod helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.).

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 8 óra [Nkt. 5. sz. melléklet]. Munkaidő-beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

8.AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

8.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

A riasztóberendezést belépés után az ott tartózkodó munkavállalók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. A riasztóhoz tartozó kódot titokban kell tartani, erről nyilatkozatot ír alá a munkavállaló.

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: igazgató, igazgatóhelyettesek, a technikai dolgozók, illetve az igazgató által engedélyezett személy.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére, munkára készen rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha/védőruha, munkacipő használata.

A munkavégzés előtt a ruháit, értékekeit a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az igazgató-helyettes feladata.

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának és közvetlen felettesének (óvodapedagógus, dajka és az igazgatóhelyettes), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Óvodapedagógusok:

☞ Heti munkaidejük: 40 óra.

☞ Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.

- A nemzeti köznevelési törvény értelmében az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A további 8 órában a pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken [62. § (1 m)-n) pont]
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló 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 rendelkezhető el az óvodapedagógus számára. [2013. évi CXXIX. törvény 35. § (1) bekezdése]

☞ Munkarendjük:

- A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le.
- Délelőtti munkarend:
 - 6,00 – 12,30 óráig
 - 7,00 – 13,30 óráig
 - 7,30 – 14,00 óráig
- Délutáni munkarend:
 - 10,00 – 16,30 óráig
 - 10,30 – 17,00 óráig
 - 11,30 – 18,00 óráig

Abban az időszakban, amikor a gyermeklétszám lecsökken, rendkívüli munkarend szerint végzik feladatukat a pedagógusok.

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak***Pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens:***

- ☞ Munkaideje: heti 40 óra
- ☞ Munkarendje: 8,00 – 16,00 óráig.

Óvodatitkár:

- ☞ Munkaideje: heti 40 óra.
- ☞ Munkarendje: hétfőtől csütörtökig 8,00 – 16,00, pénteken 7,00 – 15,00 óráig.

A csoportos dajkák munkarendje:

- ☞ Munkaidejük: heti 40 óra.
- ☞ Munkarendjük:
 - délelőtti műszak: 6,00 – 14,00 óráig
 - köztes műszak: 8,00 – 16,00 óráig
 - délutáni műszak: 10,00 – 18,00 óráig.

A munkarendet az igazgatóhelyettesek készítik el, és az életbe lépés előtt 10 munkanappal kell átadni a munkavállalóknak. Az igazgatóhelyettesek a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatják. A csoportos dajkák ½ évente váltják a műszakrendjüket annak érdekében, hogy mindkét csoportos óvodapedagógusukkal azonos műszakban dolgozhassanak.

A konyhások munkarendje:

- ☞ 8,00 – 16,00 óráig.

8.4. Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások

- ☞ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ☞ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- ☞ Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

8.5. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

- ☞ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda igazgatójával. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.
- ☞ Az óvoda igazgatóhelyettese és az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- ☞ Az eszközök, berendezések hibáját az óvodapedagógusoknak kötelességük az igazgatóhelyettes vagy az óvodatitkár tudomására hozni.
- ☞ A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről az óvodatitkár tájékoztat.
- ☞ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- ☞ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

8.6. Az intézményi bélyegzők használatának rendje

- ☞ Az alábbi típusú bélyegzőket használjuk az óvodában:
 - Aláírás-bélyegző (körbélyegző)
 - Fejbélyegző (hosszúbélyegző)
 - Érkeztető bélyegző
 - Dátumbélyegző
 - Hitelesítőbélyegző
- ☞ Az intézményi bélyegzők típusait és darabszámát nyilvántartásban vezetjük.
- ☞ A bélyegzőket a székhelyen a páncélszekrényben, a telephelyen az irodai zárható szekrényben kell tartani.
- ☞ A bélyegzőket az alábbi személyek használhatják:
 - Igazgató
 - Igazgatóhelyettesek
 - Óvodatitkár.
- ☞ A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért és azok biztonságos őrzéséért.
- ☞ A bélyegzőt az átvevő (használó) harmadik személynek nem adhatja át.
- ☞ A bélyegzőt csak használat esetén lehet a tárolási helyéről kivenni, s használat közben is gondoskodni kell az őrzéséről.
- ☞ A bélyegzőt használaton kívül elzárva kell tárolni (páncélszekrényben, zárható irodai szekrényben).
- ☞ Ha a bélyegző megrongálódik, vagy elvész, azt az igazgatónak haladéktalanul írásban jelenteni kell.
- ☞ Betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően intézkedni kell.
- ☞ Az óvodán kívüli használatáról és céljáról nyilvántartást kell vezetni.
- ☞ A bélyegző eltűnése esetén a lefolytatott eljárás után a bélyegzőt érvényteleníteni kell.

8.7. Az udvar használati rendje

- ☞ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak felnőtt felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel és rendeltetésszerűen használhatják.

8.8. A telefonhasználat szabályai

- ☞ A munkavállalók számára magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- ☞ Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont el kell zárni a gyermekek zavartalan nevelése-fejlesztése érdekében. A gyermekek között mobiltelefont használni tilos.

8.9. A fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az igazgató engedélyével kerülhet sor.

8.10. A számítógép használatának szabályai

Az igazgatói számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója, helyettesei és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja. Az igazgatói irodát az igazgató távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott számítógépet. A Péterke utcai óvodában a Titkárságon

található számítógép, a Monoki utcai óvodában az igazgatói irodában található hordozható számítógép használható.

Az igazgató, a helyettesek, az óvodatitkárok és a pedagógiai asszisztensek által használt számítógépeket az óvoda többi dolgozója nem használhatja.

8.11. A széf és a pánccsaszekrények használatának szabályai

A széf és a pánccsaszekrény nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- óvodatitkárok.

A széfet és a pánccsaszekrényt zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

8.12. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

- ☞ amit a jogszabály annak minősít,
- ☞ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- ☞ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok [Nkt. 42. § (1) bek.],
- ☞ továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

8.13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8.14. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A köznevelési foglalkoztatott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- ☞ A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ☞ Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.
- ☞ Személygépkocsival kizárólag az intézmény parkolásra kijelölt területére lehet beállni. Az óvodaépület előtti, melletti, valamint a kijelölt parkoló használata esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

9. A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

Cél:

- a stratégiai dokumentumok minél hamarabb történő értelmezése, elfogadása
- az intézményi elvárásoknak megfelelő munkavégzés megvalósítása
- a pedagógiai program szellemében olyan szakember kerüljön intézményünkbe, aki leginkább megfelel
- olyan pályáztatási, kiválasztási és betanulási folyamat kialakítása és működtetése, amely biztosítja azt, hogy az intézményben ne legyen üres álláshely, és az új munkatársak az intézményi hagyományok és az elfogadott értékek, valamint a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit a mentor segítségével megismerjék, és a gyakorlatban alkalmazzák.

Érvényességi terület:

- a teljes alkalmazotti közösség.

Hivatkozás:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- a Kjt. végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- az intézmény közalkalmazotti szabályzata
- pedagógiai program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Folyamatgazda: igazgató.

Gyakoriság: alkalomszerű.

Folyamatleírás álláshely megüresedése esetén:

1. Az intézményigazgatás feltérképezi az üres álláshelyeket.
2. Megüresedés esetén az igazgató bizottságot hoz létre, amelynek tagja az igazgató és az általa szóban vagy írásban megbízott pedagógusok vagy technikai dolgozók. A bizottság tagjainak azokat a munkavállalókat kéri fel, akik a felvételt nyert munkavállaló közvetlen munkatársai lesznek.
3. Az igazgató a megüresedett álláshelyet többféle fórumon (internet, helyi újság, szaklapok, egyéb hirdetési újságok) megjelenteti.
4. A jelentkező a hirdetésben megjelent feltételek alapján megpályázza az üres álláshelyet: beadja a szükséges dokumentációt, amelynek alapján az igazgató eldönti, hogy a pályázó megfelel-e a törvényi előírásoknak (iskolai végzettséget, képzettség, erkölcsi bizonyítvány, önéletrajz, az összes addigi munkaviszonyról szóló hivatalos dokumentum) és az intézményi elvárásoknak (a pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek). Amennyiben nem érkezik érvényes pályázat, az igazgató új pályázatot ír ki.
5. A pályázatokat a titkárság gyűjti be, majd átadja az igazgatónak.
6. A pályázókat az óvodatitkár interjúra hívja be. Ezen a fórumon interjút folytatnak le a pályázóval.
7. A fent leírtak alapján és a kiválasztási szempontsорт figyelembe véve a bizottság dönti el, hogy a munkakör betöltésére mely személy alkalmas.
8. Több jelentkező esetén a szempontok figyelembe vételével, mérlegeléssel történik a döntés.
9. Az igazgató 3 hónap próbaidővel veszi fel a sikeres pályázót, ez az időtartam megegyezik a betanítási időszakkal. Az óvodatitkár elkészíti az új munkatárs munkaszerződéséhez szükséges nyomtatványokat, és eljuttatja a GAMESZ számára. Munkaköri leírást ad át az új munkavállalónak, és aláírja a GAMESZ által elkészített kinevezési okmányokat.
10. Az új dolgozót a www.kir.hu honlapon jelentjük be a pedagógus-nyilvántartó rendszerben.
11. Az igazgató kiválasztja a mentor személyét, és felkéri a mentori tevékenység elvégzésére.
12. A betanításért az igazgató által írásban megbízott személy, azaz a mentor a felelős. Ez a személy segíti a dolgozót a dokumentumok megismerésében és a gyakorlati munka során történő alkalmazásában (pl.: óvodakép értelmezése, minőségpolitika, vezetői elkötelezettség, mérési feladatok). A megbízáshoz formanyomtatványt töltünk ki: Megbízás mentori feladat elvégzésére címmel.
13. A próbaidő *első hetében* az új alkalmazott megfigyeli az óvodai élet minden tevékenységét, mozzanatát. Ez idő alatt az új pedagógus, illetve a csoportos dajka 5 alkalommal hospitál az intézményben. Az igazgató legalább 3 alkalommal megfigyeli az új dolgozót.
14. A próbaidő alatt a pedagógusok esetében a mentor, technikai dolgozó esetében az óvodatitkár biztosítja a „Hivatkozás”-ban felsorolt dokumentumok áttanulmányozását.
15. A dokumentációkkal kapcsolatos kérdésekkel a jelentkező az igazgatóhoz vagy az általa írásban megbízott dolgozóhoz fordulhat.
16. A bizottság a próbaidő lejártá előtt 1 héttel dönt arról, hogy az új munkavállaló megfelel-e az előírt feltételeknek, teljesítette-e a véglegesítési szempontsorban foglaltakat, és ezek alapján javaslatot tesz arra, hogy véglegesítik-e munkaviszonyát.

MEGBÍZÁS MENTORI FELADAT ELVÉGZÉSÉRE**MEGBÍZÓLEVÉL**

Megbízom..... pedagógust/nem pedagógust mentori tevékenység ellátására.

Tevékenysége a..... időszakra terjed ki.

A mentorált személy neve:

A mentor feladatai:

- ✓ Az intézményi feladatokkal megismerteti az új kollégát (ügyelet, a helyettesítés rendje).
- ✓ Az intézményi dokumentációkat megismerteti az új dolgozóval, segítséget nyújt azok értelmezésében.
- ✓ Öt alkalommal biztosítja a mentor, hogy az új kolléga hospitálhasson.
- ✓ A hospitálásokról jelenléti ívet vezetnek.
- ✓ A kitöltött formanyomtatványokat a mentor az óvodatitkárnak átadja.
- ✓ A mentor részt vesz a betanítási időszak letelte előtt 1 héttel az új dolgozó véglegesítésének eldöntésében.

Budapest,

.....
igazgató

HOSPITÁLÁSI JELENLÉTI ÍV

A hospitáló személy neve					
A mentor neve					
A hospitálás helye					
A hospitálás ideje	év	hó	nap	órától	óraig
A megfigyelt tevékenységek					

Budapest,

.....
mentor.....
hospitáló

VEZETŐI ELLENŐRZÉSI LAP

Az ellenőrzött személy neve					
Az ellenőrző személy neve					
Az ellenőrzés helye					
Az ellenőrzés ideje	év	hó	nap	órától	óraig
A megfigyelt tevékenységek					

Budapest,

.....
ellenőrzött személy.....
ellenőrző személy

10. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Információ az intézménybe érkezők számára

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják az óvodatitkárt látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben az igazgatóhoz kíséri a látogatót. Az igazgató távollétében az igazgató helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- ☞ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ☞ Az intézmény területén csak az **igazgató** vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ☞ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti, és átadja az óvodapedagógusnak.

10.1 A biztonságos működést garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára

- ☞ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ☞ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató vagy a megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- ☞ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti [Nkt. 72. § (5) bekezdés e) pont].
- ☞ Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal fel kell szólítani, hogy távozzon az intézmény területéről. Amennyiben ezt önként nem teszi meg, az intézmény alkalmazottja az igazgatót vagy a vezetőhelyettesét, szükség esetén a rendőrséget értesíti.
- ☞ Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben lehetséges az igazgató vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják a gyermekek ellátását.
- ☞ Az óvodával jogviszonyban nem álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató vagy megbízottja engedélyt ad.
- ☞ Az óvoda beléptető rendszerrel működik mind a bejárat kapunál, mind a bejárat ajtónál. A kapun kódos rendszer található, mely a gyermekek egyedül történő távozását akadályozza meg. A

bejáraton kódos mágneszár védi a gyermekeket az önálló távozástól. A gyermekek a kódot és nyitó gombot nem használhatják annak elkerülése érdekében, hogy önállóan és egyedül távozzanak az intézményből.

- ☞ A jelen Szervezeti és működési szabályzat 13. pontjában leírt védő-óvó előírások betartása kötelező az intézmény területén tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tekintetében is.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek vagy a családoknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ☞ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének és a vezető aláírásának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A falújság-felelős mellett a vezető, illetve a helyettes a hirdetőtáblát rendszeresen ellenőrzi.

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (a továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az igazgató és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ☞ az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- ☞ biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit;

- ☞ gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről;
- ☞ szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti;
- ☞ gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját a fenntartó tervezi. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg:

- A védőnő havonta látogatja az óvodát, tetvességi vizsgálatot végez.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer történik fogorvosi szűrés.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

A szolgáltatást a szolgáltató szerződés alapján biztosítja az intézménynek, melyet a fenntartó saját hatáskörében intéz.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalmanként évente végez ellenőrzést.

Az óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat. Az óvoda szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- ☞ Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- ☞ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- ☞ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- ☞ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- ☞ A mosogatási, tárolási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- ☞ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, stb.)
- ☞ Az óvoda területén tilos dohányozni, és dohányzóhely sem jelölhető ki a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdésének b) pontja szerint.
- ☞ Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos.

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, valamint a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. [Nkt. 25. § (5) bek.]

Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ☞ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- ☞ A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ☞ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- ☞ A gyermek- és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- ☞ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások;
- ☞ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- ☞ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.

A védő-óvó előírások a következők:

- ☞ Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok.
- ☞ A gyermeki magatartás szabályai.
- ☞ A házirend balesetvédelmi előírásai.
- ☞ A gyermekek figyelmének felhívása a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira.
- ☞ Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- ☞ A gyermekek kötelességeinek ismertetése a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ☞ Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísért (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.
- ☞ Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített nyomtatványon regisztrálni kell (melyik csoport hány fővel és kísérelővel hova távozott, mikor érkezik).
- ☞ A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. ollóhasználat...).
- ☞ A szervezett mozgásos tevékenység alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- ☞ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- ☞ A csoportok számára kizárólag olyan játékszerek biztosíthatók, amelyek rendelkeznek az európai megfelelőség, azaz a CE jelzéssel.
- ☞ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- ☞ Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- ☞ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.

- ☞ Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ☞ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- ☞ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ☞ A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- ☞ Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ☞ A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- ☞ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- ☞ Forró víz és forró ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ☞ Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a munka-, védőruha, munkapő használata.

13.1A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény igazgatójának és az össze dolgozónak feladata, hogy ellenőrizze az alábbi előírásokat:

- ☞ az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ☞ 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 gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ☞ az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- ☞ biztosítani kell a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ☞ ellenőrizni kell a tisztítószeres megfelelő tárolását.

A pedagógusok feladata:

- ☞ Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, amelyek ellenőrzésében az igazgató vagy helyettesek felelősek.
- ☞ A 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. A gyermekek között ne tartózkodjanak utcai ruhában, kötelező a munka- vagy védőruha, munkapő használata.

A dajkák közösségének feladata:

- ☞ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ☞ A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltözői, fürdőszobai használat és a pedagógussal egyeztetett alkalmakkor.
- ☞ A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása kötelező, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszer, takarítási eszközöket, vegyszeres vizet tárolni TILOS!!

- ☞ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, a keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- ☞ A hibaelhárításban tevőleges segítségadás!
- ☞ A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- ☞ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ☞ A melegítő konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- ☞ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- ☞ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ☞ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá.
- ☞ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ☞ a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasításai szerint ellátja
- ☞ részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- ☞ nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

13.2A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- ☞ **Kijelöli** azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket **nyilvántartja**.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ intézkedik a 8 napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről a jegyzőkönyvet feltölti az Oktatási Hivatal információs felületére, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ☞ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e ténnyel az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

A súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- ☞ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- ☞ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ☞ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ☞ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- ☞ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ☞ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az igazgató lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában, továbbá intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- ☞ Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- ☞ Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- ☞ Közreműködik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- ☞ A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- ☞ Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ☞ Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel biztosításában.
- ☞ Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- ☞ A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Az alkalmazotti közösség feladata:

- ☞ Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

- ☞ A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ☞ Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványon az óvodatitkár az igazgatóhelyettesrel jegyzőkönyvet vesz fel, valamint az érintett pedagógussal, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- ☞ Súlyos baleset esetén telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
- ☞ A gyermekbalesetek kivizsgálásában a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.
- ☞ Minden balesetet követően az intézmény igazgatója köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- ☞ az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi az igazgatóhelyettes segítségével,
- ☞ a munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi felelős látja el mindkét épületben, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- ☞ a munka-, tűz-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer, a nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- ☞ az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

14. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ☞ a tűz,
- ☞ az árvíz,
- ☞ a földrengés,
- ☞ a bombariadó, tűzriadó
- ☞ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az igazgatónak, 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 igazgatójának 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 köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója 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 tűzvédelmi felelős és az igazgató felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (fenntartó, rendőrség, tűzoltóság).

A jogszabály érvénybe lépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

14.1A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők

- ☞ az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- ☞ a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- ☞ a bomba tényéről való értesülés esetén az igazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ☞ honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- ☞ hol látták, illetve találták a bombát,
- ☞ addig milyen intézkedés történt,
- ☞ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó 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 és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ☞ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- ☞ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

- ☞ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja 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 óvónőnek meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső közintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

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

15. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

15.1 Az óvoda vezetési szerkezete

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

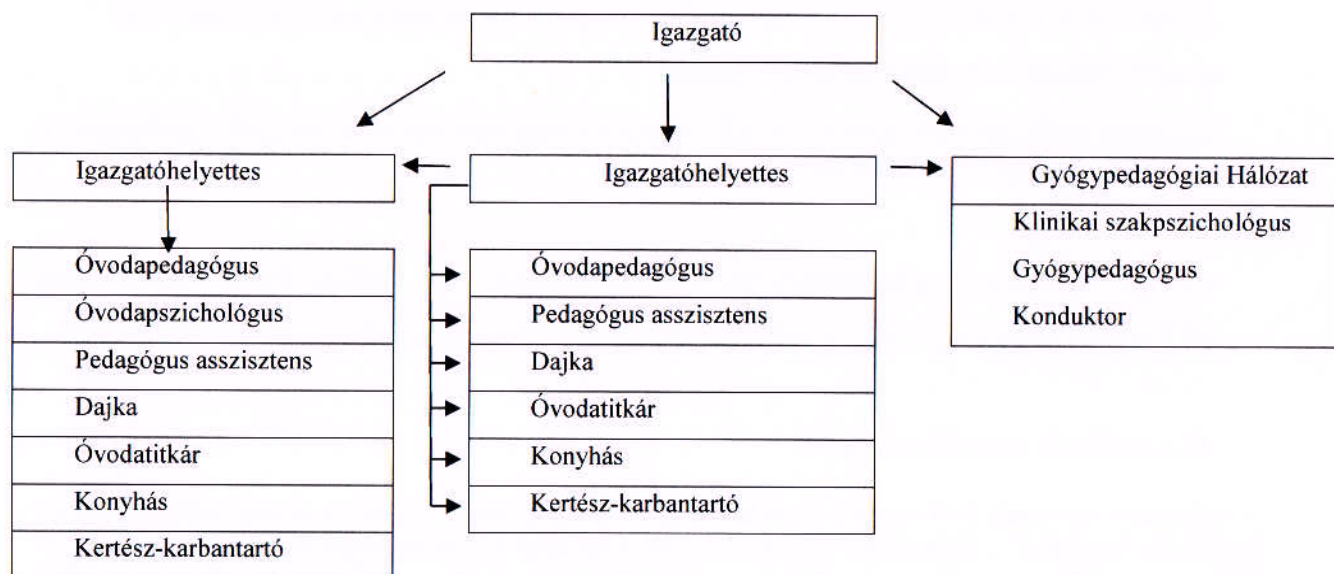
Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak az óvoda vezetésére:

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** köznevelési foglalkoztatott: az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak tartoznak:

- ☞ igazgatóhelyettesek
 - ☞ a Teljesítményértékelési csoport vezetője,
 - ☞ szakmai munkaközösség-vezetők.
-
- ☞ Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott alkotja.
 - ☞ Az óvoda **nevelőtestületét** az óvodában foglalkoztatott valamennyi pedagógus alkotja.
 - ☞ Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.
 - ☞ A szakmai munkaközösség látja el a nevelőmunka fejlesztéséhez szükséges feladatokat, értekezleteket szervez, szakmai kiadványokat állít össze, mellyel segíti a pedagógiai program minél magasabb szintű megvalósítását.
 - ☞ Kisegítő alkalmazott a konyhások és a kertész-karbantartók.

15.2 Az intézmény szervezeti struktúrája

15.3 Az óvodavezetés

Az igazgatóhelyettesek, a teljesítményértékelési csoportvezető és a szakmai munkaközösség-vezetők segítik az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő, illetve döntési jogkörrel** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az óvoda vezetősége rendszeresen, **havonta** megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az igazgatóhelyettesek a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

Felelősségi körök

15.4 Igazgató

Az intézmény igazgatója **képviseli az intézményt.** Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **igazgató** áll. [Nkt. 69. §.] Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, **gyakorolja a munkáltatói jogokat,** és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgató felelős a szabályzatok elkészítéséért; jóváhagyja a pedagógiai programot, és képviseli az intézményt. [Nkt. 69. §.]

Az intézmény igazgatója felel:

- ☞ a pedagógiai programért
- ☞ a nevelőtestület vezetéséért
- ☞ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- ☞ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- ☞ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- ☞ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ☞ a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- ☞ a gyermekbaleset megelőzéséért
- ☞ a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- ☞ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért [Nkt. 69. §.].

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a nevelő és oktató munka, az alkalmazotti munkavégzés színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. [Nkt. 69. § (3) bek.]

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. [Nkt. 69. §.] Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben a kerületre kiterjedő vészhelyzet áll fenn, abban az esetben a jegyző, ha pedig a megyére kiterjedő vészhelyzet áll fenn, akkor a kormányhivatal vezetője rendelheti el a rendkívüli szünetet.

Az igazgató döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit (igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető stb.), illetve az érdekelt dolgozókat.

Az igazgató jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- ☞ pedagógiai feladatok
- ☞ munkaügyi feladatok
- ☞ gazdálkodási feladatok
- ☞ tanügy-igazgatási feladatok

További feladatai még:

- ☞ **kapcsolattartás, koordináló** tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- ☞ a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ☞ az intézmény képviselte;
- ☞ a nevelőtestület vezetése;
- ☞ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- ☞ a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ☞ a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- ☞ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- ☞ a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

15.5 Az óvoda igazgatóhelyettesei és az igazgató közötti feladatmegosztás rendje

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, a vezetés felelős tagjai, akik irányítással, de önállóan látják el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányításuk alá eső szervezeti egységek vezetését. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz. Az igazgatót tartós távollétében helyettesítik, és teljes jogkörrel ellátják a vezetői feladatokat.

Az igazgató távollétében képvisleti és aláírási joguk van. Az igazgatóhelyettesek nem függetlenített munkatársak, munkájukat csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzik. Heti váltásban dolgoznak, így az igazgató távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre:

- ☞ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a Monoki utcai óvoda igazgatóhelyettesére:

- ☞ a rész-alkalmazotti közösség munkájának irányítását, a Budapest XVI. kerületi Margáréta Óvodában a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos események, rendezvények szervezését.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre:

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margáréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- ☞ a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak elvégzését;
- ☞ az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- ☞ az óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- ☞ felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- ☞ az alkalmazottak munkarendjének elkészítését, a helyettesítési feladatok önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- ☞ az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- ☞ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- ☞ a felvételi és mulasztási naplók havonkénti átfogó ellenőrzését;
- ☞ az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét;
- ☞ a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladataik:

- ☞ Részt vesznek az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- ☞ Részt vesznek a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- ☞ Irányítják, szervezik a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felelnek:

- ☞ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- ☞ a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- ☞ a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az igazgatóhelyettesek megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kötelező óraszámukat, helyettesi pótlékukat a mindenkori jogszabály határozza meg. **Beszámolási kötelezettségük** – figyelembe véve a munkaköri leírásukat – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Munkaidejüket, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírásuk tartalmazza.

15.6A szakmai munkaközösségek vezetői, a munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájában

Szakmai munkaközösség-vezető

Az igazgató bízta meg a nevelőtestület egyetértésével határozott időre. Megbízása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi. [Nk.t 71. § (2) bek.]

Megbízásának elvei az óvodában

- ☞ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ☞ a nevelőtestület által elismert tekintély,
- ☞ továbbképzéseken való aktív részvétel,

- ☞ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- ☞ az igazgató szakmai, módszertani segítése.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- ☞ a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- ☞ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- ☞ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- ☞ az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ☞ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése,
- ☞ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ☞ a tervező munkában segítségadás,
- ☞ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- ☞ összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- ☞ módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- ☞ irányítja a szakmai munkaközösség munkáját
- ☞ segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- ☞ javasolja az igazgatónak a pedagógusok, egyéb alkalmazottak jutalmazását, kitüntetését,
- ☞ képviseli a szakmai munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ☞ minden nevelési év elején felméri, hogy a nevelőtestület tagjai közül kik kívánnak a munkaközösség tagjai lenni, és erről írásban nyilatkoztatja a pedagógusokat,
- ☞ értékeli a nevelőtestület tagjainak szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- ☞ A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával, minőségirányítási programjával.
- ☞ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az igazgató részére a szakmai munkaközösség tevékenységéről.

15.7A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A minden hónap első hétfőjén tartandó vezetőségi értekezleten a szakmai munkaközösség-vezetők egyeztetik az adott nevelési év feladatainak megvalósulását. Egyéb esetekben személyesen vagy telefonon tartják a vezetők a kapcsolatot.

15.8A kiadványozás szabályai

Az intézményi kiadványok továbbküldésére és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató írhat alá. Kivételes esetben az igazgatóval történt egyeztetés után írhat alá az óvodatitkár.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadványozási jogot magasabb vezető beosztású alkalmazott írhatja alá.

Az ügyintézésrel kapcsolatban keletkező iratok az alábbiakat tartalmazzák:

- az intézmény neve, székhelye,
- iktatószám
- az ügyintéző megnevezése
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve és beosztása
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni.

15.9A képviselői szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, azonban ezt a jogát meghatározott esetekben más személyre vagy szervezetre átruházhatja.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
 - az óvodai jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
 - a munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazottal:
 - hivatalos ügyekben
 - a kerületi önkormányzattal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
 - az intézményben működő egyeztető fórumokkal, tehát a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - a kerületi egyházakkal
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére
- az információgyűjtés engedélyezése tudományos kutatás vagy szakmai anyagok elkészítésének céljából.

16. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az **igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános igazgatóhelyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az **igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.** Tartós távollétnek az **egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák: az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja

megtenni. A vezetői feladatokat **a telephely óvoda igazgatóhelyettese látja el.** Az igazgató és a telephely óvoda igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést **a székhely igazgatóhelyettese látja el.** Az igazgató, a székhely és a telephely igazgató-helyettesének **egyidejű távolléte** esetén az igazgató helyettesítésének rendje a következő: **a bent tartózkodó vezetőségi tag, továbbá a legmagasabb végzettségű és leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása.** Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő *azonnali döntést igénylő ügyekre* terjed ki. A reggel 6^h-tól – 8^h-ig, ill. 16^h-tól – 18^h-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő *azonnali döntést igénylő ügyekre* terjed ki. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat a telephely igazgató-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

17. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

17.1 Az intézmény alkalmazottainak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a munka törvénykönyve, a nemzeti köznevelési, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek – rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- ☞ értekezletek
- ☞ megbeszélések
- ☞ fórumok.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:

☞ *résztvételi jog*

illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz, illetve amelyekre meghívót kap;

☞ *javaslattevési és véleményezési jog*

illeti meg az óvodánkkal köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell;

☞ *egyetértési jog*

az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért;

☞ *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 abszolút többsége (50%+1 szavazat) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Döntési jog illeti meg az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásakor, illetve módosításakor. E jogkör esetén nyilvános szavazással egyszerű többséggel dönt.

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója aláírásuk megtételével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza

- ☞ a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- ☞ a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- ☞ a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- ☞ az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- ☞ a munkaköre szerinti ellenőrzését
- ☞ a munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- ☞ gyermekvédelmi megbízott
- ☞ szakmai munkaközösség-vezető
- ☞ egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület meghatározza a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
--------------------	---------	------------	--------------

Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
Nevelőtestület	Szakmai nap	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
A délelőtti műszakban dolgozó óvodapedagógusok	Óvónői megbeszélés	Havonta 1 alkalommal	Az óvónői megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív
Dajkák	Értekezlet	Havonta 1 alkalommal	Az óvónői megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív
Az óvoda vezetősége	Vezetőségi megbeszélések	Havonta 1 alkalommal	
Igazgató és igazgatóhelyettesek	Vezetői megbeszélések	Havonta 1 alkalommal	

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

17.2A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége (nevelőtestület) a törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program egységes megvalósítása. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre

A pedagógiai program elfogadása, módosítása, az SZMSZ és a Házi rend jóváhagyása, módosítása, a nevelési év munkatervének jóváhagyása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni

☞ az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztásában.

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a köznevelési foglalkoztatott képviselő kéri, vagy az igazgató szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Mikró értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikró értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről szükség szerint emlékeztető készül.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50% +1 szavazat esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- ☞ akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel
- ☞ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az igazgató vagy a témamegbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja az alábbiakat

- ☞ pedagógiai program
- ☞ SZMSZ
- ☞ házirend
- ☞ munkaterv
- ☞ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- ☞ a beszámoló.

Az igazgató az értekezlethez kapcsolódó írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 2 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- ☞ az igazgató kezdeményezésére, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- ☞ a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- ☞ a szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

18. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT SZEMÉLY BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület feladatai ellátása során döntései előkészítésére, véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A megbízott beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoz létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre feladat- és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- ☞ a pedagógiai program elfogadása,
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- ☞ a házirend elfogadása,
- ☞ a munkaterv elfogadása,
- ☞ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadása,
- ☞ a beszámolók elfogadása.

18.1A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, személyére az igazgató tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek vezetői az évről évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról – szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

A szakmai munkaközösség mellett a törvényben előírtak szerint más szakmai munkaközösségek is alakulhatnak. A szakmai munkaközösség **létrehozásának feltétele**, hogy minimum 3 fő pedagógus kezdeményezze.

A pedagógusok kezdeményezésére **intézmények közötti munkaközösség** is létrehozható.

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési, javaslattevési jogosultságait.

Munkaközösségünk célja

- ☞ a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- ☞ az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- ☞ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- ☞ nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- ☞ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- ☞ a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.

Jogköre

- ☞ meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- ☞ vezetőjét az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

Dönt szakterületén:

- ☞ a működési rendjéről,
- ☞ a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezi szakterületén

- ☞ a pedagógiai programot
- ☞ a házirendet
- ☞ a minőségirányítási programot
- ☞ a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

A nevelőtestület által átruházott jogkör

- ☞ a próbaidős pedagógus-munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése, amennyiben arra a felvételi bizottság igényt tart,
- ☞ a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása,
- ☞ az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,
- ☞ a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattevél,
- ☞ helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- ☞ a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevél.

A szakmai munkaközösség feladatai

- ☞ házi bemutatók szervezése,
- ☞ a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- ☞ a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- ☞ kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
- ☞ a módszertani eljárások fejlesztése, tökéletesítése,
- ☞ az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének, javítása,
- ☞ a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- ☞ a különböző programok elkészítésében való segítségnyújtás, szükség szerint annak felülvizsgálata és hatékonyságvizsgálata
- ☞ javaslattevél az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.

19. A TELEPHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

- ☞ A két épületben (a székhelyen és a telephelyen) működő óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- ☞ Az óvoda két épületében dolgozó nevelőtestület között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett óvodapedagógusi és gyógypedagógusi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken az intézmények között működő munkaközösségi foglalkozásokon valósul meg.
- ☞ Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érintik, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
- ☞ A telephely igazgatóhelyettese részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol az intézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolatot tart az igazgatóval, így az igazgató is át tudja adni a szükséges szakmai és egyéb információkat.
- ☞ A telephely igazgatóhelyettese a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak.
- ☞ Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttesen felel azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- ☞ Az ellátandó feladatok függvényében és szükség szerint az igazgató a két feladat-ellátási helyen felváltva tartózkodik.
- ☞ Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, alkalmazotti kirándulás.

A feladat-ellátási helyek pedagógus közösségének szakmai együttműködési lehetőségei

- ☞ közös nevelőtestületi értekezletek
- ☞ hospitálások
- ☞ megbeszélések
- ☞ szakmai kirándulás
- ☞ csapatépítő tréning
- ☞ közös munkaközösségi foglalkozások.

A telephely pedagógusközösségének önállóságot biztosítunk

- ☞ az egységet érintő megbeszélések szervezésére
- ☞ előadások szervezésére
- ☞ a rendezvények idejének meghatározására
- ☞ rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az igazgatót ezen ügyekben meg kell hívni, vagy értesíteni kell.

20. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, valamint a teljesítmény értékelés hatékony megvalósítása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ☞ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- ☞ A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ☞ Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ☞ A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ☞ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- ☞ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ☞ Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- ☞ Az igazgató és a helyettesek, valamint a vezetőségi tagok a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ☞ a pedagógusok szakmai kompetenciája, munkafegyelme,
- ☞ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ☞ a terem rendezettsége, tisztasága, a csoportkép kialakítása,
- ☞ az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ☞ a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok 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, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjed

- ☞ a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- ☞ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- ☞ az igazgatóhelyetteseket
- ☞ a szakmai munkaközösség-vezetőt.

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ☞ az igazgató,
- ☞ az igazgatóhelyettes,
- ☞ a szakmai munkaközösség,
- ☞ a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- ☞ szóbeli beszámoltatás,
- ☞ írásbeli beszámoltatás,
- ☞ értekezlet,
- ☞ csoportlátogatás,
- ☞ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- ☞ tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés
- ☞ spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

21. A HUMÁN ERŐFORRÁS ÉRTÉKELÉSÉNEK, AZ ÖSZTÖNZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Cél: ösztönző rendszer működtetése, amely az intézményi alapelvekre és szabályzókra épülve a munkatársak anyagi és erkölcsi elismerését segíti, és biztosítja a jó munkahelyi légkör fenntartását.

Érvényességi terület: alkalmazotti közösség.

Gyakorisága: évente újra ismétlődő cselekvési sor.

Az ösztönző rendszer leírása:

Jutalmazási szempontrendszer:

1. A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz.
2. A gyermekekkel való viszonya példaértékű.
3. Nevelőmunkáját a pedagógiai program szellemében végzi, munkája során alkalmazza az IMIP-ben leírtakat.
4. Írásbeli munkái határidőre, precízen elkészülnek, a pedagógiai program és az IMIP előírásait e területen is betartja.
5. A vezetői ellenőrzések alkalmával kifogásolt hibákat korrigálja, a feladatokat elvégzi.
6. Az etikai kódexben megfogalmazott normákat betartja.
7. Az óvoda hagyományörző programjaiban teljes értékűen és aktívan vesz részt.
8. Az alkalmazotti közösség rendezvényein minden alkalommal részt vesz (karácsonyi felnőtt ünnepség, kirándulás...).
9. Szakmai területen agilis, állandóan képezi magát, konferenciákon, továbbképzéseken vesz részt.
10. A szülőkkel pozitív viszonyt alakít ki, partnernek tekinti őket.
11. A túlmunkából aktívan, a gyermekcsoportok és a közösség érdekeit figyelembe véve veszi ki részét.
12. A nevelési évben csak nagyon indokolt esetben hiányzik.
13. Megbízásait, reszortfeladatait példaértékűen, hiánytalanul, körültekintően végzi.
14. Dajkák esetében a csoport életében aktívan részt vesz, a lehető legtöbb időt tölti együtt csoportjával.
15. Az összes csoport napirendjének zökkenőmentességét elősegíti.
16. Korrekt, harmonikus munkatársi kapcsolatokat ápol.
17. Az intézmény dokumentációs rendszerét napra készen vezeti, írásos munkája megbízható, precíz, pontos.
18. Egy éve az alkalmazotti közösség tagja, ez alól kivételt képezhet, ha az előzőekben felsorolt szempontokat maradéktalanul, példamutatóan teljesíti.

A jutalomkeret elosztását bizottság végzi, melynek tagjai a következő személyek:

- ☞ igazgató
- ☞ igazgatóhelyettesek
- ☞ szakmai munkaközösség-vezetők.

22. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az igazgató az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a pedagógiai program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A hagyományápolás érvényesülhet az alábbi módzatokban:

- ☞ jelkép használatával – az óvoda hivatalosan használt logója:
- ☞ a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- ☞ az intézmény belső dekorációjával
- ☞ közös készülődés a pedagógiai programban meghatározott ünnepekre.



A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ☞ az óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása a pedagógiai program szabályozása alapján.

23. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

A szülők az óvodában az Nkt-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre** [Ktv. 59. § (1.) bek.]

Amennyiben a szülők szülői szervezetet létrehoztak, azok nevét és tisztségviselőit az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program (PEP) és az éves munkaterv rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

Amennyiben a szülők támogatni kívánják a csoportokat, erről a Szülői Szervezet értekezletén és a csoportos szülői értekezleteken nyilatkoznak. A nyilatkozat eredeti példányát le kell adni az igazgatónak. Másolatot őriznek meg a csoportos pedagógusok.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz.

Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda igazgatója az óvodai választmányt (Szülői Szervezet) és annak vezetőjét évente két alkalommal tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával vagy elektronikus úton történő kiküldésével történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

A szülői közösség:

- ☞ Megállapításairól tájékoztathatja az igazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- ☞ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.
- ☞ Véleményezési jogot gyakorol az óvodai pedagógiai program elfogadásakor, továbbá az éves munkaterv, az SZMSZ és a házirend jóváhagyása előtt.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- ☞ szóbeli személyes megbeszélés,
- ☞ értekezletek,
- ☞ írásbeli tájékoztatók,
- ☞ a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása,
- ☞ dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:

- ☞ a saját működési rendjében;
- ☞ munkatervének elfogadásában;
- ☞ tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol:

- ☞ az óvodai SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv kialakításában előzetes véleményezési jog
- ☞ a pedagógiai program elfogadása előtt előzetes véleményezési jog
- ☞ a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- ☞ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- ☞ az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

Tájékoztatás kérése a szülők részéről

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az **alábbi esetekben:**

- ☞ családlátogatásokon,
- ☞ szülői értekezleteken,
- ☞ fogadóórákon,
- ☞ a SzüSze képviselőjének részvétele a nevelőtestület értekezletein a jogszabályok által meghatározott esetekben.

A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

Óvodánk nyilvános dokumentumai:

- ☞ pedagógiai program
- ☞ szervezeti és működési szabályzat
- ☞ házirend.

Az óvoda hirdetőtábláján, valamint az óvoda honlapján közzélni kell a dokumentumokat.

Az óvodai beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a házirend egy példányát át kell adni.

Az igazgatói irodában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített dokumentumok egy példányát.

24. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki [Nkt. 83. § (2) bek.]:

- ☞ az intézmény nevének megállapítására,
- ☞ a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására,
- ☞ a heti és éves nyitvatartási idő meghatározására,
- ☞ az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására,

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- ☞ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre stb.),
- ☞ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására.

Az intézmény ellenőrzésére:

- ☞ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- ☞ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ☞ az intézményben folyó szakmai munka eredményességére
- ☞ a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében.

A fenntartó az igazgató megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett.

A fenntartó hagyja jóvá az intézmény továbbképzési programját, értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását és a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- ☞ szóbeli tájékoztatás,
- ☞ írásbeli beszámoló adása,
- ☞ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- ☞ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- ☞ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: igazgató.

Az iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti általános iskola igazgatójával, pedagógusaival.

Az iskola neve, címe:

Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola
1162 Budapest, Bekecs u. 78.
Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola
1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben rögzítjük.

Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- ☞ kölcsönös vagy egyoldalú meghívással
- ☞ volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

Kapcsolattartó személy: igazgató.

Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport- és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- ☞ rendezvények,
- ☞ versenyek,
- ☞ látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Kapcsolattartó személy: igazgatóhelyettesek.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- ☞ a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- ☞ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója.

A Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- ☞ szociális segítővel,
- ☞ a gyermekjóléti szolgálattal,
- ☞ a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, szociális segítő által.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- ☞ a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ☞ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ☞ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ☞ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója és a gyermekvédelmi felelősök.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed:

- ☞ a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ☞ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- ☞ a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására,
- ☞ az igazgató és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátás a védőnő szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A munkavállalók egészségügyi ellátását a fenntartó megbízásával rendelkező foglalkozás-egészségügyi üzemorvos végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- ☞ az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- ☞ munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- ☞ időszakos orvosi vizsgálatokra.

Kapcsolattartó személy: egészségügyi felelős.

A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás:

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás.

Kapcsolattartó személy: óvodapedagógusok.

Kapcsolattartás a történelmi egyházak hitoktató nevelőjével

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Nkt. 3. § (3) bekezdés).

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Kapcsolattartó személy: óvodatitkár.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestületének beleegyezésével és a Szülői Szervezet véleményezése után a kihirdetés napján válik érvényessé, és **határozatlan időre szól**.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1 példánya a vezető irodájában megtalálható. Az igazgatótól és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A szabályzat mellékletei:

- a) Adatkezelési szabályzat

Budapest, 2026. 08. 26.


Horváth-Veress Zsófia
igazgató

26. ZÁRADÉK

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan **véleményezési jogával** élve a dokumentumról véleményt alkotott:

1. *Szülői Szervezet*
2. *Az óvoda nevelőtestülete*

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és működési szabályzatot 2026. év augusztus hó 28. napján tartott határozatképes ülésén 30 igen szavazattal **jóváhagyta**. A jóváhagyás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


.....
hitelesítő


.....
hitelesítő


Horváth-Veress Zsófia
igazgató



27. MELLÉKLETEK

A BUDAPEST XVI. KERÜLETI MARGARÉTA ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat, Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda

A Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tevékenysége során fokozottan ügyel a személyes adatok védelmére, a kötelező jogi rendelkezések betartására, a biztonságos és tisztességes adatkezelésre, ezért „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 rendelethezatalyon kívül helyezéséről” szóló 2016/679 rendeletében [általános adatvédelmirendelet - General Data Protection Regulation (GDPR)] - a továbbiakban: Rendelet],továbbá „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról„ szóló2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglaltakra figyelemmel a személyes- és különleges adatok védelmének és kezelésének eljárásrendjét azalábbiak szerint állapítja meg.

1. ÁLTALÁNOS RENDELEKZÉSEK

1.1. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

Név:	Horváth-Veress Zsófia
Székhely:	1162 Budapest, Péterke utca 10-12.
Honlap:	margaretaovi.hu
e-mail cím:	margareta.ovodaa@gamesz16.hu
Telefonszám:	061 409 16 39
Képviselőre jogosult személy:	Horváth-Veress Zsófia

(a továbbiakban: Adatkezelő, Munkáltató)

1.2. AZ ADATKEZELŐ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐJÉNEK NEVE ÉS ELÉRHETŐSÉGE

Név:	dr. Csukly Csilla
E-mail cím:	dpo@bp16.hu

1.3. JELEN ADTKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT (A TOVÁBBIAKBAN SZABÁLYZAT) HATÁLYBALÉPÉSÉNEK IDŐPONTJA, IDŐBELI HATÁLYA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

Hatálybalépés:	2026. 10. 01.
Időbeli hatálya:	hatálybalépéstől visszavonásig
Felülvizsgálat rendszeressége:	évente

Utolsó módosítás:	A módosítások jegyzékét a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
Verziószám:	V01
Jogszabályi háttér:	<ul style="list-style-type: none"> • Magyarország Alaptörvénye • a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Munka tv.) • 2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) 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 • a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény • információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2023. évi CIIL. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

1.4. Fogalommeghatározások és rövidítések

A Szabályzatban alkalmazott adatvédelmi szakkifejezések a következő jelentéssel bírnak:

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

adatifeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatifeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása,

megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

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

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

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

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

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 egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

egészségügyi adat: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás);

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

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

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 (a személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.).

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

1.5. Szabályzatban használt rövidítések

Adatkezelő, Intézmény:	Horváth-Veress Zsófia, Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda
Szabályzat:	a jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
NAIH:	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1.6. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Adatkezelőnél zajló adatkezelések törvényes kereteit, biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek és az információs önrendelkezési jognak az érvényesítését, elősegítse az adatbiztonság követelményeinek való megfelelést, továbbá megakadályozza a jogosulatlan adatkezelést. A Szabályzat kialakítja az adatvédelem szempontjából fontos feladatokat, felelősségi viszonyokat, különös tekintettel a munkavállalók szerepére az adatbiztonságban.

1.7. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő által igénybe vett adatfeldolgozók felé irányuló adatáramlásra, valamint az Adatkezelő és más adatkezelőkkel való személyes adatokat érintő kommunikációra.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő székhelyén folyó valamennyi adatkezelésre, adattovábbításra, információ átadásra, az ezen adatkezelés, információátadás tárgyát képező adat Szabályzatban meghatározottak szerinti kezelésével és védelmével kapcsolatos tevékenységekre.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelő minden alkalmazottjára, valamint a vele szerződéses vagy egyéb kapcsolatban álló, személyes adatkezelést végző személyekre.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő által kezelt valamennyi személyes adatra, a rajtuk végzett adatkezelési műveletek teljeskörűre, keletkezésük, kezelésük, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

1. ADATKEZELÉSI ALAPELVEK

2.1. Az Adatkezelőre, adatkezelésre vonatkozó alapelvek

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul (*hozzájáruláson alapuló adatkezelés*), vagy azt törvény, vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – más jogszabály elrendeli (*jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés*)

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet, s az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

Személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

2.2. Az adatkezelés jogszerűségének biztosítása (jogalapja)

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes hozzájáruláson alapul) vagy kötelező, s ez utóbbi esetben meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet az érintett hozzájárulásától függetlenül határozza meg.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, továbbá arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

A tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

Az Adatkezelő a tőle szolgáltatást igénybe venni kívánó természetes személyek, és a vele szerződéses kapcsolatba lépni kívánó személyek előzetes tájékoztatása céljából a honlapján általános tájékoztatást („A Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda általános adatkezelési tájékoztatója”) tett közzé az általa folytatott adatkezelői gyakorlat megismertetése céljából.

2. AZ ADATKEZELŐNÉL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK

3.1. AZ ADATKEZELŐ MUNKAVÁLLALÓIHOZ ADATKEZELÉSEK

3.1.1. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, önéletrajzok

Az adatkezelés célja: jelentkezés elbírálása, munkaszerződés kötése.

Az érintettek köre: az Adatkezelőhöz munka-, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése céljából jelentkező természetes személyek.

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség, ha az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [Rendelet 6. cikk (1). albekezdés b) pont]

A kezelt személyes adatok köre: az érintett neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcíme, képesítési adatai, fényképe, telefonszáma, e-mail címe, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés.

Az adatkezelés időtartama: a jelentkezés elbírálásáig. A ki nem választott, illetve a jelentkezést visszavonó jelentkezők személyes adatait is meg kell semmisíteni.

Adatfeldolgozó igénybevétele: az Adatkezelő az adatkezeléssel járó tevékenységhez nem vesz igénybe adatfeldolgozót.

A személyes adatok megismerésére jogosult személyek köre: a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló.

Az adatszolgáltatás elmaradásának következménye: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvodának nem áll módjában értesíteni a felvételre jelentkezőt jelentkezése elfogadásáról.

Adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

Az érintett jogai: az érintett

- a) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- b) kérelmezheti azok helyesbítését,
- c) visszavonhatja az adatkezeléshez adott hozzájárulást,
- d) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatok törlését,
- e) kérelmezheti a Rendelet 18. cikkében foglalt feltételek fennállása esetén a személyes adatok kezelésének korlátozását,
- f) tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés szükségtelen vagy jogellenes,
- g) megilleti a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga és a bírósághoz fordulás joga a VII.14. pontban írtak szerint.

Tekintettel arra, hogy a jelen adatkezelés esetén nem kerül sor adatok rögzítésére, nem alkalmazható az adathordozhatósághoz való jog.

Egyéb rendelkezések: az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a Munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

3.1.2. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

Az adatkezelés célja: a munkaviszony vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése-, továbbá szociális-jóléti juttatások biztosítása céljából kezeli a munkavállaló adatait.

Az érintettek köre: a Munkáltató munkavállalói.

Az adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás [„A munka törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. törvény (Munka tv.) 10. § (1)-(3). bek.], illetve a munkavállaló hozzájárulása [Rendelet 6. cikk (1). albekezdés a) pont]

A kezelt személyes adatok köre:

- a) családi- és utónév
- b) születési családi- és utónév
- c) születés helye
- d) születés ideje
- e) anyja születési családi- és utóneve
- f) lakcím
- g) adóazonosító jel
- h) TAJ szám
- i) telefonszám
- j) e-mail cím
- k) bankszámlaszám
- l) munkába lépés kezdő és befejező időpontja
- m) munkakör
- n) iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmány másolata
- o) fénykép
- p) önéletrajz
- q) illetmény, munkabér összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatok a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozás, illetve ennek jogosultságát alátámasztó okirat,
- r) a munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének módja, indokai

Az adatkezelés időtartama: a Munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő iratokat nem selejtezi „a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről” szóló 1995. évi LXVI. törvény 3.§-ára figyelemmel.

Adatfeldolgozó igénybevétele: az Adatkezelő az adatkezeléssel járó tevékenységhez nem vesz igénybe adatfeldolgozót.

A személyes adatok megismerésére jogosult személyek köre: a Munkáltató vezető tisztségviselője, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója + munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló.

Az adatszolgáltatás elmaradásának következménye: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvodának nem áll módjában teljesíteni a munkavállaló munkaviszonyához kapcsolódó jogszabályi kötelezettségeit, s így a munkaviszony nem hozható létre.

Az érintett jogai: az érintett

- a) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- b) kérelmezheti azok helyesbítését,
- c) visszavonhatja az adatkezeléshez adott hozzájárulást,
- d) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatok törlését,
- e) kérelmezheti a Rendelet 18. cikkében foglalt feltételek fennállása esetén a személyes adatok kezelésének korlátozását,

- f) tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés szükségtelen vagy jogellenes,
- g) megilleti a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga és a bírósághoz fordulás joga
a VII.14. pontban írtak szerint.
- h) gyakorolhatja az adathordozhatósághoz való jogát,

Adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan.

A munkavállalótól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek jogviszony, munkaviszony vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

Betegségekre vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka tv-ben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

A munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól szóló kötelező tájékoztatót - amelyet részére a munkaszerződés megkötésekor kell átadni - a **Szabályzat 2. számú melléklete** tartalmazza.

3.1.3. Munkavállaló hozzátartozója adatainak kezelése munkaviszonnyal összefüggésben

A Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda munkaviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli a kedvezmények érvényesítése céljából. A harmadik személy így beszerzett adatai a szükséges adattartamot meg nem haladóan kezelhetők.

Az adatkezelés célja: munkaviszonnyal összefüggő kedvezmények biztosítása (családi adókedvezmény, pótszabadság igénybevétele)

Az érintettek köre: a munkavállaló 18 életévét be nem töltött hozzátartozója.

Az adatkezelés jogalapja: érintetti hozzájárulás [Rendelet 6. cikk (1) albekezdés a) pont]

A kezelt személyes adatok köre:

- i) családi- és utónév
- j) születési családi- és utónév
- k) születés helye és ideje
- l) adóazonosító jel
- m) TAJ szám

Az adatkezelés időtartama: visszavonásig / a munkavállaló munkaviszonyának megszűnéséig.

A személyes adatok megismerésére jogosult személyek köre: a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló.

Adatfeldolgozó igénybevétele: az Adatkezelő az adatkezeléssel járó tevékenységhez nem vesz igénybe adatfeldolgozót.

Az adatszolgáltatás elmaradásának következménye: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvodának nem áll módjában teljesíteni a munkavállaló munkaviszonyához kapcsolódó jogszabályi kötelezettségeit.

Az érintett jogai: az érintett

- a) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- b) kérelmezheti azok helyesbítését,
- c) visszavonhatja az adatkezeléshez adott hozzájárulást,

- d) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatok törlését,
- e) kérelmezheti a Rendelet 18. cikkében foglalt feltételek fennállása esetén a személyes adatok kezelésének korlátozását,
- f) tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés szükségtelen vagy jogellenes,
- g) megilleti a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga és a
- h) bírósághoz fordulás joga a VII.14. pontban írtak szerint.

Tekintettel arra, hogy a jelen adatkezelés esetén nem kerül sor adatok rögzítésére, nem alkalmazható az adathordozhatósághoz való jog.

Adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan.

Az érintett hozzájárulásának megadását a **Szabályzat 3. számú melléklet** szerinti nyilatkozattal kell igazoltatni, s a nyilatkozatot a munkavállaló személyi aktájához csatolni.

3.1.4. Adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés

Az adatkezelés célja: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda a jogszabályi rendelkezés alapján előírt adó- és/vagy társadalombiztosítási-, járulékkötelezettségeinek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés).

Az érintettek köre: a munkavállalók, családtagjaik, akikkel a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda kifizetői [„Az adózás rendjéről” szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) § 31.] kapcsolatban áll.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése [Art.50. § (1) bek.]

Az adatkezelés időtartama:

Az Art-ban meghatározott személyes adatokat, így a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda (kifizető) által megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló bizonylatokat az adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig [Art. 8. § (3)-(4) bek.], míg „a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről” szóló 1997. évi LXXX. törvényben meghatározott személyes adatokat [42.§§. ()bek.], és „a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről” szóló 2019. évi CXXII. törvényben meghatározott személyes adatokat [9.§.(2).bek.] a munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének évét követő 8. naptári év utolsó napjáig jogi kötelezettsége a fenntartónak kezelni.

A kezelt személyes adatok köre: a kezelhető adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda kezelheti a munkavállaló egészségügyi [„A személyi jövedelemadóról” szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.) 40.§.] és szakszervezeti [Szja tv. 4.§. (2).bek. pontja] tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

Adatfeldolgozó igénybevétele: az adatkezelés során nem kerül sor adatfeldolgozó igénybevételére.

A személyes adatok megismerésére jogosult személyek köre: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda könyvviteli, bérszámfejtési tevékenységet munkaköri feladatként ellátó munkavállalói.

Adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

Az érintett jogai: az érintett

- a) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- b) kérelmezheti azok helyesbítését,

- c) kérelmezheti a Rendelet 18. cikkében foglalt feltételek fennállása esetén a személyes adatok kezelésének korlátozását,
- d) tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés szükségtelen,
- e) megilleti a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga és a bírósághoz fordulás joga a VII.14. pontban írtak szerint gyakorolhatja az adathordozhatósághoz való jogát.

3.1.5 Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A Munkáltató által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát a Munkáltató megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezést nem kezelhet és nem tárolhat.

A munkáltató az előbbieken hivatkozottak szerinti eszközön tárolt adatokat ellenőrizheti.

3.1.6 Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A Munkáltató által egyes munkavállalóinak biztosított ún. céges mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, annak magáncélú használatára csak a Munkáltató külön engedélye alapján van lehetőség. A mobiltelefon rendeltetésszerű használatának ellenőrzése céljából s a Munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat jogosult ellenőrizni.

A munkavállaló köteles bejelenteni a Munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a Munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A Munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

3.1.7. Munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok

Az ellenőrzésre és adatkezelésre a Munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállaló arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, s a Munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az ellenőrzéssel együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Elsődlegesen a cím és tárgyadatokról kell megállapítani, hogy a tartalom a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú tartalmakat a Munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhat.

Ha a Szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a Munkáltató törli. Az eszköz szabályzattal, munkáltatói utasítással ellentétes használata miatt a Munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a

Szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

A Munkáltató a munkavégzéshez általa biztosított céges eszközök használatának szabályairól, s az azok ellenőrzésével kapcsolatos eljárás szabályairól a **Szabályzat 4.számú melléklete** szerinti tájékoztató átadásával tájékoztatja a munkavállalóját, aki annak megismerését a tájékoztató aláírásával igazolja.

3.2. AZ ADATKEZELŐ SZERZŐDÉSES PARTNEREIHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

3.2.1. Szerződő partnerek, kapcsolattartók adatainak kezelése - vevők, szállítók képviselőinek nyilvántartása

Az adatkezelés célja: az Adatkezelő kezeli a vele szerződéses kapcsolatban álló vállalkozók-, illetve cégek kapcsolattartóinak adatait a szerződés teljesítése, kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása-, illetve a szerződéses kapcsolat fenntartása, erősítése érdekében.

Az érintettek köre: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda szerződéses kapcsolatban álló gazdasági társaság, gazdálkodó szervezet természetes személy kapcsolattartója.

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelő jogos érdekének – az érintett munkaadójával kötött szerződés teljesítése – érvényesítése [Rendelet 6. cikk (1). albekezdés f) pont].

A kezelt személyes adatok köre: a kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe, és a kapcsolattartó által esetlegesen megadott további személyes adat.

Az adatkezelés időtartama: visszavonásig /a kapcsolattartó munkaadójával létrejött szerződéses kapcsolat fennállásáig.

Adatfeldolgozó igénybevétele: az adatkezelés során nem kerül sor adatfeldolgozó igénybevételére.

Az adatok megismerésére jogosult személyek köre: az Adatkezelő könyvelési, kapcsolattartási feladatot ellátó munkavállalói.

Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei: az adatszolgáltatás önkéntes, az adatok szolgáltatásának elmaradása megnehezíti az érintetten keresztül történő akadálytalan kapcsolattartást az Adatkezelő szerződéses partnerével.

Adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan.

Az érintett jogai: az érintett

- f) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- g) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését,
- h) visszavonhatja az adatkezeléshez adott hozzájárulást,
- i) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatok törlését,
- j) kérelmezheti a Rendelet 18. cikkében foglalt feltételek fennállása esetén a személyes adatok kezelésének korlátozását,
- k) tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés szükségtelen vagy jogellenes,
- l) megilleti a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga és a bírósághoz fordulás joga a 7.15. pontban írtak szerint.
- m) gyakorolhatja az adathordozhatósághoz való jogát,

A szerződő partnernek nyilatkoznia szükséges arról, hogy a kapcsolattartói minőséghez

kapcsolódó adatkezelésről az érintett kapcsolattartót tájékoztatta.

3.2.2. Számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés

Az adatkezelés célja: számla kötelező adattartalmának megállapítása, számla kibocsátása, kapcsolódó könyvviteli feladatok ellátása.

Az érintettek köre: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda természetes személy ügyfelei, vevői, szállítói

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése („Az általános forgalmi adóról” szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.) 159. § (1) bek.)

A kezelt személyes adatok köre: az Áfa tv. 169. §, és 202. §-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz; „a számvitelről” szóló 2000. évi C. törvény 16. §-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása; „a személyi jövedelemadóról” szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

Az adatkezelés időtartama: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda a szerződés (üzleti kapcsolat) megszűnésétől számított 8 évig jogosult az fentiekben megjelölt jogi kötelezettség teljesítése során rögzített személyes adatok kezelésére.

Adatfeldolgozó igénybevétele: lsd. a Szabályzat 4.1. pontját.

Az adatok megismerésére jogosult személyek köre: a számla kibocsátást munkaköri feladatként ellátó vezető, illetve munkavállaló, a könyvviteli tevékenységet ellátó munkavállaló.

Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei: az adatszolgáltatás kötelező jellegéből eredően annak elmaradása esetén önkéntes, az adatok szolgáltatásának elmaradása megnehezíti az érintetten keresztül történő akadálytalan kapcsolattartást az Adatkezelő szerződéses partnerével.

Adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan.

Az érintett jogai: az érintett

- a) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- b) kérelmezheti azok helyesbítését,
- c) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatok törlését,
- d) kérelmezheti a Rendelet 18. cikkében foglalt feltételek fennállása esetén a személyes adatok kezelésének korlátozását,
- e) tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés szükségtelen,
- f) megilleti a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga és a bírósághoz fordulás joga a VII.14. pontban írtak szerint,
- g) gyakorolhatja az adathordozhatósághoz való jogát.

3.2.3. Szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések

A természetes személy szerződő fél szerződésben megadott adatai számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás időtartama 8 év.

Az Adatkezelő a vele szerződő jogi személy képviselőjében eljáró - a szerződést aláíró - természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, e-mail címét és telefonszámát kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés

megszűnését követő 5 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.

Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség, ha az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. Így szerződés teljesítése jogcímén az e pontban írtak szerint kezelhetők a szerződési ajánlatok keretében gyűjtött személyes adatok is. Ajánlattételkor, illetve fogadáskor erről az Adatkezelő köteles az ajánlattevőt, illetve az ajánlat címzettjét tájékoztatni.

Az Adatkezelő által kötendő szerződésekben alkalmazandó adatkezelési kikötéseket és tájékoztatásokat a **Szabályzat 5. számú melléklete** tartalmazza. Az Adatkezelő munkavállalójának feladata és kötelezettsége, hogy ezen kikötések a szerződés szövegébe belefoglalásra kerüljenek.

3.3. AZ ADATKEZELŐ ÁLTAL ÜZEMELTETT INTÉZMÉNYben óvodai jogviszonyhoz KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

3.3.1. Az óvodai jogviszony létesítésében érintett gyermekhez kapcsolódó szülői, törvények képviselői adatok kezelése

Az adatkezelés célja: az óvodai jogviszonnyal összefüggő, a jogszabályokban előírt dokumentálási kötelezettségek teljesítése – különösen az állami normatíva igénybevételére és elszámolására tekintettel –, valamint az óvodai jogviszony jogszabályi formában előírt teljesítése.

Az érintettek köre: a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat által fenntartott, óvodai ellátást nyújtó intézményekbe jelentkező, illetve azokkal óvodai jogviszonyt létesítő természetes személy, illetve törvényes képviselője;

Az adatkezelés jogalapja: a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről, és a 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló jogszabályokban az Adatkezelőre rótt kötelezettségek.

A kezelt személyes adatok köre:

A természetes személyazonosító adatok (azaz családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely, születés ideje, anyja születési családi és utóneve); TAJ szám, személyi igazolványának szám, lakó- vagy tartózkodás hely, értesítési cím, telefonszám; állampolgárság, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat; az érintett cselekvőképességre vonatkozó adat; a kérelmező törvényes képviselőjének családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely, születés ideje, anyja születési családi és utóneve); TAJ szám, személyi igazolványának száma, lakó- vagy tartózkodás hely, értesítési cím, telefonszám; állampolgárság, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat; az érintett cselekvőképességre vonatkozó adat; napi érkezési, távozási időpontok, hiányzási adatok.

A kezelt különleges adatok köre:

A természetes személyhez kapcsolódó speciális nevelést, étkezést előíró és egyéb egészségügyi adatok; egyéni fejlesztési terv, megfigyelési lap, fejlődési napló, kompetenciafejlesztési napló, fejlődési lap, évvégi értékelés, megfigyelési jegyzetek adatai; a Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság, logopédus szakvéleménye; a jogviszonnyal kapcsolatban releváns (rászorultság fennállása), szociális helyzetet rögzítő dokumentumok.

Az adatkezelés időtartama: az érintett óvodai jogviszonyának megszűnését követően 5. év, de kötelező, nem fenntartói nyilvántartási utasítás rendelkezése szerint az abban előírt időtartam.

Adatfeldolgozó igénybevétele: lsd. Szabályzat 4. pontját.

Az adatok megismerésére jogosult személyek köre: az Adatkezelő é a fenntartó tisztviselői, munkavállalói, adatfeldolgozói.

Az adatok címzettjei:

Adattovábbítás címzettje	Adattovábbítás jogalapja	Adattovábbítás célja	Továbbított adatok köre
Magyar Államkincstár	Magyarország tárgyévi központi költségvetéséről szóló törvény	éves normatíva ellenőrzése	családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely, születés ideje, anyja születési családi és utóneve, TAJ szám, lakcím
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat	Magyarország tárgyévi központi költségvetéséről szóló törvény 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről	éves normatívát megalapozó adatok szolgáltatása beiratkozók adatai a jelentkezések elbírálásához	családi és utónév, születési hely, születés ideje, besorolás, lakcím családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely, születés ideje, anyja születési családi és utóneve, lakcím
Oktatási Hivatal	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	jogviszony létesítésének rögzítése, különös közzétételi lista, gazdálkodási adatok	családi és utónév, születési hely, születés ideje, anyja születési családi és utóneve, TAJ szám, lakcím, étkezést előíró és egyéb egészségügyi adatok, kiemelt figyelmet megalapozó egészségügyi adatok

Étkeztető cég	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról	diétás étkeztetés biztosítása az azt igénylő gyermekek számára	családi és utónév, születési hely, születés ideje, anyja születési családi és utóneve, étkezést előíró és egyéb egészségügyi adatok
Pedagógiai Szakszolgálatok	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról	a gyermek azon jogainak biztosítása, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön	családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely, születés ideje, anyja születési családi és utóneve, lakcím, kiemelt figyelmet megalapozó adatok, megfigyelési lap, fejlődési napló
Budapest Főváros Kormányhivatala 16. Kerületi Hivatal Gyámügyi Osztály, Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról	a gyermek azon jogának biztosítása, hogy segítséget kapjon a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához	családi és utónév, születési hely, születés ideje, anyja születési családi és utóneve, lakcím, megfigyelési lap, fejlődési napló

Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei: az adatszolgáltatás jogszabályi előírásán alapul, annak elmaradása esetén a óvodai jogviszony nem jön létre, illetve megszüntethető.

Adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan.

Az érintett jogai: az érintett

- kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- kérelmezheti azok helyesbítését,
- visszavonhatja az adatkezeléshez adott hozzájárulást,
- kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatok törlését,
- kérelmezheti a Rendelet 18. cikkében foglalt feltételek fennállása esetén a személyes adatok kezelésének korlátozását,
- tiltkozhat a személyes adatok kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés szükségtelen vagy jogellenes,
- megilleti a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga és a bírósághoz fordulás joga a VII.14. pontban írtak szerint.
- gyakorolhatja az adathordozhatósághoz való jogát.

3.4. AZ ADATKEZELŐ ÁLTAL VÉGZETT EGYÉB ADATKEZELÉSEK

3.4.1. Kapcsolatfelvételhez-, kapcsolattartáshoz-, és várólistán való nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az adatkezelés célja: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda az általa nyújtott szolgáltatás iránt érdeklődő személyekkel való kapcsolatfelvétel (személyes megbeszélés időpontjának

egyeztetése) érdekében, valamint az érdeklődőnek a várólistára történő feljegyzése érdekében végez adatkezelést.

Az érintettek köre: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda szolgáltatásai iránt érdeklődő természetes személy

Az adatkezelés jogalapja: érintetti hozzájárulás [Rendelet 6. cikk (1) albekezdés a) pont]

A kezelt személyes adatok köre: az érintett családi- és utóneve, postacíme, telefonszáma

Az adatkezelés időtartama: a kézhezvételtől számított 5 évig (ezen időtartamon belül az érdeklődő hozzájárulásának visszavonásáig, illetve törlési kérelmének benyújtásáig vagy a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda az érdeklődő haláláról történő hitelt érdemlő tudomásszerzéséig).

Adatfeldolgozó igénybevétele: az adatkezelés során nem kerül sor adatfeldolgozó igénybevételére.

A személyes adatok megismerésére jogosult személyek köre: az Adatkezelő vezető tisztségviselője.

Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei: az Adatkezelőnek nem áll módjában értesíteni az érdeklődőt, s így a szerződéskötés meghiúsulhat.

Adatkezelés módja: papíralapon.

Az érintett jogai: az érintett

- a) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- b) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését,
- c) visszavonhatja az adatkezeléshez adott hozzájárulást,
- d) kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatok törlését,
- e) kérelmezheti a Rendelet 18. cikkében foglalt feltételek fennállása esetén a személyes adatok kezelésének korlátozását,
- f) megilleti a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga és a bírósághoz fordulás joga a VII.14. pontban írtak szerint.

Tekintettel arra, hogy a jelen adatkezelés esetén nem kerül sor adatok rögzítésére, nem alkalmazható az adathordozhatósághoz való jog.

Az érintetti hozzájárulás megadása a **Szabályzat 6. számú** melléklete szerinti nyilatkozattal történik.

3.4.2. Kamerával történő megfigyelés adatkezelése

Az Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda területén kamerarendszer, mely személyes adatnak minősülő képfelvételt készít, nem működik.

Az adatkezelés célja:

	Az adatkezelés célja
1. kamera	

2. kamera	
3. kamera	
4. kamera	
5. kamera	
6. kamera	
7. kamera	
8. kamera	
9. kamera	
10. kamera	
11. kamera	

12. kamera	
13. kamera	
14. kamera	
15. kamera	
16. kamera	
17. kamera	
18. kamera	
19. kamera	
20. kamera	
21. kamera	

Az érintettek köre: a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvodába belépő és ott tartózkodó

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

személyek, valamint az Adatkezelő munkavállalói.

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelőnek az intézmény biztonságos üzemeltetéséhez fűződő jogos érdeke [Rendelet 6. cikk (1). albekezdések f) pont], illetve az törvényi rendelkezés [Infotv. 5.§ (1). bek. a) pont]: az érintett az intézmény területére történő be- és kilépéssel – mint ráutaló magatartással – hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez [„A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól” szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 30.§ (2). bek. és 31.§.(2). bek. és Rendelet 6. cikk (1). albekezdés a) pont].

A kezelt személyes adatok köre: a megfigyelt területre be-, és onnan kilépő személyek kamerarendszeren látszódó arcképmása.

Az adatkezelés időtartama: A kamerarendszer által készített felvételeket 15 napig őrzi meg az Adatkezelő, A kamera nem rögzít hangokat

Adatfeldolgozó igénybevétele: az adatkezelés során nem kerül sor adatfeldolgozó igénybevitelére.

Az adatok megismerésére jogosult személyek köre: az intézmény vezetője, az Adatkezelő portaszolgálatot, recepciós feladatot ellátó munkavállalói, Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat és Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal adatvédelmi feladattal megbízott munkatársai.

Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei: az Adatkezelőnek nem áll módjában teljesíteni az intézmény zavartalan működtetése körében vállalt kötelezettségét (lehetővé tenni az épületbe történő bejutást, illetve az épületből történő távozást, továbbá az értékmegőrző biztonságos üzemeltetését), illetve a munkavállaló nem tud bejutni munkavégzésének helyszínére.

Az érintett jogai: az érintett

- tájékoztatást kérhet a személyes adatai kezeléséről,
- kérelmezheti a Rendelet 18. cikkében foglalt feltételek fennállása esetén a személyes adatok kezelésének korlátozását,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés szükségtelen vagy jogellenes,
- megilleti a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga és a bírósághoz fordulás joga a VII.14. pontban írtak szerint.

Tekintettel arra, hogy a jelen adatkezelés esetén nem kerül sor adatok rögzítésére, nem alkalmazható az adathordozhatósághoz való jog.

Az adatkezeléssel kapcsolatos egyéb információk: az érintettek tájékoztatása a KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET! feliratú táblával történik, amely táblán elhelyezésre kerül a jelen szabályzat, és a tájékoztató internetes elérhetősége és a szabályzat és a tájékoztató papír alapú elérhetőségnek helye (recepció).

Érdekmérlegelési teszt: az érdekmérlegelési teszt elvégzése során az Adatkezelő jogos érdeke, mint jogalap akkor lesz jogszerű, ha megállapítást nyer, hogy az Adatkezelő érdeke az adott esetben nagyobb súllyal bír, mint az érintettnek a személyes adatainak védelméhez való joga, illetve a személyhez fűződő jogának védelme. Az érdekmérlegelési teszt az alábbi lépésekből áll minden egyes kameránál:

- az adott helyen feltétlenül szükséges-e a kamera használata, vagy létezik alternatíva, amellyel az adatkezelés elkerülhető,
- a jogos érdek meghatározása, amely az adatkezelést indokolja, valamint az adatkezelés céljának és az ehhez kapcsolódóan az adatkezelési időnek a meghatározása,
- az érdekmérlegelési teszt során az alábbi körülményeket valamennyi kamera esetében vizsgálni szükséges:
- az ingatlanban elhelyezett gépek, egyéb tárgyi eszközök védelme, az épületek védelme, - az

érintett érdekei, azaz a személyes adatok védelméhez fűződő alapjog (elsődlegesen a képmáshoz fűződő jog)

e) az érintett jogainak biztosítása, a jogérvényesítés garanciái;

f) a megtett és az adatkezelés megkezdése előtt megtenni tervezett adatbiztonsági intézkedések;

g) az adatkezelés szűk körű időbeli korlátozottsága;

Fentiekre tekintettel az Adatkezelő rögzíti, hogy a kamerák elhelyezése az érintett területeken az alábbiakra tekintettel feltétlenül szükséges:

	Elhelyezkedés
1. kamera	
2. kamera	
3. kamera	
4. kamera	
5. kamera	
6. kamera	
7. kamera	
8. kamera	
9. kamera	
10. kamera	
11. kamera	
12. kamera	
13. kamera	
14. kamera	
15. kamera	
16. kamera	
17. kamera	
18. kamera	

19. kamera	
20. kamera	
21. kamera	

Adatkezeléssel kapcsolatos speciális intézkedések

- a) felvételek megtekintésére és visszánézésére szolgáló monitort úgy kell elhelyezni, hogy a felvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.
- b) A megfigyelés és a tárolt felvételek visszánézése kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából végezhető.
- c) A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- d) A felvétel hordozó eszközeit elzárt helyen kell tárolni.
- e) A tárolt felvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen.
- f) A tárolt felvételek visszánézését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell.
- g) Jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt felvételekhez a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- h) A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.
- i) Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

4. ADATFELDOLGOZÓ, SZOLGÁLTATÓ IGÉNYBEVÉTELE

4.1. Az Adatkezelő tevékenységéhez az alábbi adatfeldolgozók közreműködését veszi igénybe:

Név:	Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata
Székhely:	1163 Budapest, Havashalom utca 43.
Cégjegyzékszám:	
E-mail cím:	kabinet@bp16.hu
Telefonszám:	+36 1 40-11-400
Az adatfeldolgozó által ellátott tevékenység:	A tárgyév május első hetében lebonyolított óvodai jelentkezések elbírálása

Név:	Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal
Székhely:	1163 Budapest, Havashalom utca 43.
Cégjegyzékszám:	
Telefonszám:	+36 1 40-11-400
E-mail cím:	jegyzo@bp16.hu
Az adatfeldolgozó által ellátott tevékenység:	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai elhelyezése, másodfokú döntés az óvodai felvétellel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmekről

4.1.1. Az Adatkezelő tevékenységéhez az alábbi szolgáltatók szolgáltatásait (mely során nem-, illetve az egyedi szerződésben meghatározottak szerint kerül sor adattovábbításra) veszi igénybe:

Tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásának szolgáltatója

A Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda megbízási szerződéssel külső szolgáltatót vesz igénybe, aki ellátja a munkabiztonsági-, a tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvényben és a vonatkozó végrehajtási utasításokban meghatározott tűzvédelmi feladatokat, és kezeli az intézménnyel munkaviszonyban (munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban) levő természetes személyek személyes adatait is, az oktatások nyilvántartása céljából.

Cégnév:	
Székhely:	
Cégjegyzékszám:	

Postai szolgáltatások, kézbesítés, csomagküldés

Ezen adatfeldolgozók a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvodától megkapják a megrendelt termék kézbesítéséhez szükséges személyes adatokat (érintett neve, címe, telefonszáma), és ennek felhasználásával szállítják ki a terméket.

Szolgáltató: Magyar Posta

5. AZ ADATKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

5.1. Az adatok tárolása

A kezelt adatokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelenek – ideértve azon munkavállalókat is, akik nem jogosultak ezen adatok megismerésére, kezelésére – ne férhessenek hozzá. Papír alapú adathordozók esetében a fizikai tárolás, irattározás rendjének kialakításával, elektronikus formában kezelt adatok esetén központi jogosultságkezelő rendszer alkalmazásával.

Az adatok informatikai módszerrel történő tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy azok törlése – az esetleg eltérő törlési határidőre is tekintettel – az adattörlési határidő lejártakor, illetve, ha az egyéb okból szükséges, elvégezhető legyen. A törlésnek visszaállíthatatlannak kell lennie.

A papír alapú adathordozókat iratmegsemmisítő segítségével, vagy külső, iratmegsemmisítésre szakosodott vállalkozó igénybevételével kell a személyes adatoktól megfosztani.

Elektronikus adathordozók (merevlemezek, optikai adathordozók, mágneses adathordozók, nyomtatók, multifunkciós gépek háttértárai, flash (NAND) adathordozók, SIM kártyák, mobil eszközök, telefonok, PDA-k, Tablet-ek, laptopok stb.) esetében az elektronikus adathordozók selejtezésére vonatkozó szabályok szerint kell gondoskodni a fizikai megsemmisítésről, illetve szükség szerint előzetesen az adatoknak a biztonságos és visszaállíthatatlan törléséről.

Az adathordozók megsemmisítését ellenőrizni, dokumentálni kell, valamint a dokumentációt visszakereshető módon kell megőrizni, illetve selejtezni.

5.2. Az adatok felhasználása

Az Adatkezelő által kezelt adatok kizárólag az Infotv., és a vonatkozó más jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően használhatók fel.

Számítástechnikai, távközlési eszközök és programok helyességének ellenőrzésére, felhasználók betanítására, illetve oktatási célra valós személyi adatokat felhasználni nem lehet. Informatikai (funkcionális, integrációs) tesztkörnyezetekben gondoskodni kell arról, hogy az éles rendszerben kezelt személyes adatok és a tesztkörnyezetben használt és anonimizált adatok közötti kapcsolat technikai úton ne legyen visszaállítható.

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos, kivéve, ha azt törvény rendeli el. A tilalom nem érinti az Adatkezelőről szóló statisztikai adatokat, melyek korlátozás nélkül nyilvánosságra hozhatók.

5.3. Az adatok feldolgozása

A személyes adatokon technikai műveletet az Adatkezelő alvállalkozója adatfeldolgozóként az érintett hozzájárulása nélkül is végrehajthat, amennyiben tevékenysége során önálló érdemi döntést nem hoz.

Az Adatkezelő köteles az érintetteket tájékoztatni – lehetőleg már az adatfelvételkor – az igénybe vett adatfeldolgozók személyéről.

Az adatfeldolgozásra vonatkozó megbízást írásba kell foglalni.

A szerződésnek a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a) az adatkezelő és az adatfeldolgozó megnevezését;
- b) az adatfeldolgozási tevékenység megnevezését;
- c) az átadandó személyes adatok körét;
- d) automatizált adatfeldolgozás esetén az alkalmazott módszert és lényegét;
- e) az adatkezelő szavatolását az adatbázis, az átadott személyes adatok jogszerű kezeléséért;
- f) az adatfeldolgozó nyilatkozatát, hogy kizárólag az adatkezelő utasítása alapján végzi az adatok feldolgozását;
- g) az adatfeldolgozónak a saját és a szerződésben foglaltaktól eltérő célú adatfelhasználásának tilalmát; h) azt az előírást, hogy az adatfeldolgozó tevékenysége ellátása során más adatfeldolgozót az adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe;
- i) az adatfeldolgozó kötelezettségvállalását az adatbiztonsági szabályok megtartására;
- j) az adatok sorsára vonatkozó rendelkezést a szerződés megszűnésének eseteire k) mindezekért való anyagi felelősségvállalást.

Az adatfeldolgozó részére csak olyan személyes adatok adhatók át, amelyek szerepelnek az adatfeldolgozói szerződésben vagy a konkrét adatkezelésre vonatkozó tájékoztatásban.

Az adatfeldolgozói feladat teljesítését követően, illetve a szerződés megszűnésekor az adatfeldolgozó a birtokában lévő személyes adatokat vissza kell, hogy szolgáltatssa az Adatkezelőnek. Az átadott adatok adatfeldolgozó számítástechnikai rendszerében található másolatait pedig visszavonhatatlan módon törölni kell, melynek megtörténtéről az adatfeldolgozónak nyilatkoznia kell.

5.4. A személyes adatok törlése, helyesbítése, zárolása

Az adatokat törölni – manuális nyilvántartás esetén megsemmisíteni – kell, ha

- a) az adatkezelésre a tájékoztatóban, illetve jogszabályban előírt határidő eltelt;
- b) az adatkezelés jogszerűtlensége megállapítást nyert
- c) az érintett hozzájárulását visszavonta, kivéve, ha törvény az adatok további kezelését lehetővé teszi; d) az adat hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható – feltéve, hogy törvény a törlést nem zárja ki;
- e) az adatkezelés célja megszűnt;
- f) az adatvédelmi hatóság vagy bíróság jogerős határozattal elrendelte.

Törlés helyett zárolni kell az adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a törlés sértene az érintett jogos érdekeit. Amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, a zárolt adat törlendő. A zárolást oly módon kell megvalósítani, hogy az adatkezelést egyébként munkaköri kötelezettségeként végző személy, illetve az ugyanezen célból hozzáféréssel rendelkező személy ne férhessen hozzá a zárolt személyes adatokhoz. A zárolt személyes adatokhoz kizárólag az adatok technikai tárolását végző személy férhessen hozzá, a zárolás feloldása vagy a zárolt adat törlése céljából.

Az érintett bejelentése vagy az Adatkezelő által észlelt hibás adat esetén – a rendelkezésre álló dokumentumok vagy közhiteles nyilvántartás alapján, illetve az érintettel történt egyeztetést követően – az Adatkezelő a hibás adatot helyesbíti.

Ha a hibás adat nem helyesbíthető, akkor törölni kell. Amennyiben a törlés vagy a helyesbítés az adatok tárolási módja miatt nem lehetséges, akkor az adatot megfelelő helyesbítő vagy figyelemfelhívó feljegyzés hozzáfűzésével véglegesen zárolni kell.

Ha az adat hibás volta annak továbbítása után derül ki, akkor ennek tényéről, illetve – amennyiben a hibás adatot az Adatkezelő kijavította – a helyes adatról mindazokat tájékoztatni kell, akiknek az adatot továbbították. A tájékoztatási kötelezettség az adatok zárolása és törlése esetén is fennáll.

A tájékoztatás mellőzhető, ha ez az adat jellegére, az adatkezelés céljára, az időmúlásra, illetve az adatkezeléssel összefüggő más körülményeire tekintettel az érintett, illetve a korábbi adattovábbítás címzettjének jogos érdekét nem sérti.

Az érintett e fejezetben tárgyalt jogainak gyakorlása esetén az Adatkezelő 30 napon belül köteles az ügyet elintézni.

5.5. Az adatkezelési folyamatok megváltozása, új adatkezelés bevezetése

Az adatkezelési folyamatok megváltoztatását vagy új adatkezelés bevezetését megelőzően szükséges azok Szabályzatnak való megfelelőségét vizsgálni és azok csak abban az esetben vezethetők át a gyakorlatba, ha nem ütköznek a Szabályzat előírásaiba.

Az adatkezelési folyamatok megváltoztatása esetén vizsgálni kell, hogy az eredeti adatkezelés keretein belüli-e a változás, vagy egy más, új adatkezelés jön létre általa.

Az adatkezelési folyamatok megváltoztatását vagy új adatkezelés bevezetését megelőzően az alábbiakat kell megvizsgálni:

- a) az adatkezelés célját
- b) az adatkezelés jogalapját,
- c) az érintettek körét,
- d) az érintettekre vonatkozó adatok leírását,
- e) az adatok forrását,
- f) az adatok kezelésének időtartamát,
- g) a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját, ideértve a harmadik országokba irányuló adattovábbításokat is,
- h) az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- i) az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellegét
- j) a belső adatvédelmi felelős alkalmazása esetén annak nevét és elérhetőségi adatait.
- k) Az adatkezelési folyamatok megváltoztatását vagy új adatkezelés bevezetését megelőzően az igénybe venni kívánt adatfeldolgozókkal adatfeldolgozói szerződést kell kötnie az Adatkezelőnek.
- l) Az Adatkezelő a vele szerződő jogi személy képviselőjében eljáró - a szerződést aláíró - természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.
- m) Az Adatkezelő vele kötött szerződésben kapcsolattartóként megjelölt – nem aláíró - természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából jogos érdek jogcímén kezeli, figyelemmel arra, hogy a kapcsolattartó a szerződő féllel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, így ezen adatkezelés az érintett jogait nem érinti hátrányosan. A szerződő félnek nyilatkoznia szükséges arról, hogy a kapcsolattartói minőséghez kapcsolódó adatkezelésről az érintett kapcsolattartót tájékoztatta. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolattartói minőség fennállását követő 5 év.
- n) Valamennyi érintett vonatkozásában a személyes adatok címzettjei: az Adatkezelő vezetője, ügyfélszolgálatással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, kapcsolattartói, könyvelési feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.
- o) Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség, ha az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. Így szerződés teljesítése jogcímén az e pontban írtak szerint kezelhetők a szerződési ajánlatok keretében gyűjtött személyes adatok is. Ajánlattételkor, illetve fogadáskor erről az Adatkezelő köteles az ajánlattevőt, illetve az ajánlat címzettjét tájékoztatni.

6. A JOGELLENES ADATKEZELÉS KÖVETKEZMÉNYEI

A NAIH a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogsérelem esetén felszólíthatja az Adatkezelőt a jogsérelem orvoslására a szükséges intézkedések megjelölésével. Amennyiben a jogsérelem orvoslására a felszólítás alapján nem került sor, a NAIH jelentést készíthet és adatvédelmi hatósági eljárást indíthat. A NAIH jelentése bíróság vagy más hatóság előtt nem támadható meg. Az adatvédelmi hatósági eljárásban hozott határozatában a NAIH elrendelheti a személyes adatok helyesbítését, zárolását, törlését, megsemmisítését, megtilthatja az adatok jogellenes kezelését, feldolgozását, külföldre történő továbbítását vagy átadását, elrendelheti az érintett tájékoztatását, valamint bírságot szabhat ki, akár ismételten is. A NAIH a határozatát az adatkezelő azonosító adataival együtt nyilvánosságra hozhatja. Ha a NAIH eljárása során fegyelmi vétség, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúját észleli, fegyelmi, szabálysértési vagy büntető eljárást köteles kezdeményezni.

7. AZ ÉRINTETT JOGAI

7.1. Előzetes tájékoztatáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

7.2. Tájékoztatáshoz való joga

Az érintett az adatkezelés ideje alatt az Adatkezelőtől tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint azokba betekintést nyerhet. E jogát oly módon kell biztosítani, hogy az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésre, valamint az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból ismerhetik, ismerték meg az adatokat.

Amennyiben az érintett a rá vonatkozó, vele kapcsolatos, az ő személyes adatait tartalmazó bármilyen formátumú adathordozón tárolt adatokról kér másolatot, úgy ezt a tájékoztatáshoz való joga gyakorlásaként kell értékelni, és az adatairól a másolatot számára ki kell adni.

A tájékoztatást (a másolat kiadását) a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 30 napon belül, közérthető formában kell teljesíteni. Amennyiben az érintett úgy rendelkezik, a tájékoztatást írásban kell megadni.

A tájékoztatás megadása, a másolat készítése, és ezek továbbítása ingyenes.

7.3. Hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják;
- d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;

7.4. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- a) a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- b) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- c) az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények

enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- b) az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7.5. Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

7.6. Adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

7.7. Törléshez való jog

A személyes adatot az Adatkezelő törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható - feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, ha az adatkezelés célja megszűnt, az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, vagy azt a bíróság vagy az adat-védelmi biztos elrendelte.

Az Adatkezelő a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára

való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

7.8. Tiltakozás a személyes adatok kezelése ellen

Az érintett személy tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén; ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az érintett személy a tiltakozását szóban, írásban és elektronikus úton is kifejezheti.

A tiltakozási kérelmet haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül ki kell vizsgálni. Az Adatkezelő döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Ha az Adatkezelő egyetért a tiltakozási kérelemmel, az adatkezelést megszünteti, az adatokat zárolja, és a tiltakozásról, illetve intézkedéséről értesíti mindazokat, akik részére korábban az adatokat továbbította, és egyben intézkedésre kötelesek a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az Adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el, a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az Adatkezelő – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az Adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

7.9. Helyesbítés joga

A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az Adatkezelő helyesbíteni köteles.

Az Adatkezelő a helyesbítésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

7.10. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

7.11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált Adatkezelésen

– ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az Adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az Adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

A fent említett esetekben az Adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az Adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

7.12. Korlátozások

Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

7.13. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelő ellen bírósághoz vagy az adatvédelmi hatósághoz fordulhat. Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a következő elérhetőségeken lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11

Telefon: 06- 1-391-1400 / Fax: 06-1-391-1410 /

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Weboldal: naih.hu

7.14. felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

7.15. Az Adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden érintett bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak a Rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a személyhez fűződő jogait.

Az Adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatkezelő székhelye szerint illetékes bíróság a Fővárosi Törvényszék (1055 Budapest, Markó utca 2 .), vagy az érintett választhatja a lakóhelye szerint illetékes törvényszéket is.

8. AZ ÉRINTETT KÉRELMENEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

8.1. ADATVÉDELEM

8.1.1. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv. érvényre juttatásához szükségesek, így a Szabályzat alapvető rendeltetése a személyes adatok és az üzleti titkok megismerhetőségének megakadályozása.

Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az Adatkezelő a IX. 1.1.-1.2. pont szerinti célok elérése érdekében az adatkezelések során - az adatkezelés jellegétől függően - az információ-rendszerek következő védelmi módszereit alkalmazza

a) **Ügyviteli védelem**: az adatkezelő rendszerek felelőseinek és az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységnek szervezési és adminisztratív módon történő nyomon követése, a felelősség körülhatárolása. Kiterjed az informatikai és más adatkezelő rendszerekre és azok szolgáltatásaira, valamint az adathordozók kezelésére, beleértve a hozzáférési jogosultság és a betekintés dokumentálását is.

b) **Fizikai védelem**: olyan eszközök alkalmazása, amelyekkel azok a helyiségek védhetők, ahol számítástechnikai erőforrásokat használnak, vagy az adatmegőrzés szempontjából fontosak. Az információs rendszer minősítésétől függő védelemben kell részesíteni az adathordozókat is.

c) **Algoritmikus védelem**: matematikai algoritmusok alapján működő védelem, amely az egyedi számítógépen és a hálózaton is lehetővé teszi a használó azonosítását, a jogosultság ellenőrzését.

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Adatkezelő jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Az Adatkezelő az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

Az Adatkezelő a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos!

A munkahelyen és az Adatkezelő eszközein fájlt letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos!

Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!

A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

Az Adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében biztosítani kell, hogy e külön nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek

8.1.2. Automatizált (informatikai) adatfeldolgozás

A személyes adatok automatizált feldolgozása során biztosítani kell:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) a rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását;
- c) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát.

Az Adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, amennyiben ez nem jelent aránytalan nehézséget az Adatkezelőnek.

A fizikai biztonság megteremtéséhez az alábbi intézkedéseket szükséges megtenni:

- a) az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiséget úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- b) azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését – a minősítéstől függően - korlátozni és ellenőrizni kell. A belépésre adott felhatalmazásnak összhangban kell lennie az adott személy munkaköri feladataival, illetőleg az ott kezelt adatokhoz történő hozzáférési jogosultságával.
- c) a számítástechnikai eszközzel olvasható és a manuális adathordozók tárolását, hozzáférését és felhasználását ellenőrizni kell. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a biztonságos területről kivitt eszközök maradványadatokat ne tartalmazzanak.
- d) az adathordozókról és mozgásukról, azok tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- e) annak érdekében, hogy lecsökkenjen a jogosulatlan hozzáférés, az információvesztés a papíryananyagokat és a számítógépek adathordozóit megfelelő, zárható szekrényben vagy más, hasonlóan biztonságos bútorban kell tárolni, amikor éppen nincsenek használatban, különösen a munkaidőn kívüli időszakokban, míg a személyi számítógépeket, munkaállomásokat, nyomtatókat és fénymásolókat nem szabad „bejelentkeztetni”, amikor felügyelet nélkül maradnak, és használaton kívül kulcsrezesekkel, jelszavakkal vagy más óvintézkedésekkel legyenek védve (munkanap végén kikapcsolás).

Az üzemeltetési biztonság kialakítására az alábbi intézkedéseket szükséges megtenni

- a) az adatkezelő eszközöket üzemeltető személyek feladatait egyértelműen meg kell határozni. Egyéb, a feladatoktól eltérő tevékenységet csak külön, erre irányuló egyedi vezetői felhatalmazás alapján lehet végezni.
- b) az adatkezelő eszközök előre nem látható üzemzavara esetére olyan tervet kell kidolgozni, amellyel annak hatása ellensúlyozható.
- c) az adatkezelést végző eszközök felhasználói kötelesek - az aktív keresési folyamatok

lezárására, ha a munka befejeződött, hacsak alkalmas reteszelő mechanizmussal nem tehetők biztonságossá, például jelszóval védett képernyővédővel; - az adathordozó eszközöket a jogosulatlan használattal szemben biztonságossá tenni úgy, hogy kulcsra zárják azokat.

- d) a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről az Adatkezelő rendszeresen, illetve indokolt esetben gondoskodik;
- e) az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül;
- f) a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- g) amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- h) a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból mágneses adathordozóra napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik;
- i) a lementett adatokat tároló mágneses adathordozó az erre a célra kialakított páncéldobozban tűzbiztos helyen és módon tárolt
- j) a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;

8.1.3. Manuális kezelésű (papíralapú) adatok fizikai védelme

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

- a) az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- b) a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá.
- c) határidő elteltével haladéktalanul át kell adni megsemmisítésre.
- d) a manuális kezelésű iratok archiválását rendszeres időközönként el kell végezni, és a meghatározott adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- e) amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági rendelkezéseket alkalmazza az Adatkezelő.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az Adatkezelő intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben az Adatkezelő kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítéssel érintett szervezeti egység bevonásával állítja össze a megsemmisítendő iratsomagot. A megsemmisítésen háromtagú megsemmisítési bizottság köteles részt venni. A megsemmisítésről a **Szabályzat 7. számú mellékletében lévő jegyzőkönyvet** kell kitölteni. A bizottság tagjai személyesen ellenőrzik, hogy valóban azok az iratok kerülnek megsemmisítésre, amelyeket a jegyzőkönyvben feltüntetettek. Amennyiben a személyes adatok adathordozója nem papír, hanem más fizikai eszköz, úgy a fizikai eszköz megsemmisítésére a papíralapú adatkezelésre vonatkozó megsemmisítés szabályai irányadók.

8.1.4. Munkavállalói adatbiztonsági kötelezettségek

Aki a személyes adat és az üzleti titkot képező adat megismerésére jogosult:

- a) köteles a személyes adatok és üzleti titok védelmére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a Szabályzatban meghatározott előírásokat megismerni, valamint ezen előírásokat alkalmazni
- b) a tudomására jutott személyes adatot és üzleti titkot az érvényességi időn belül

illetéktelen személynek át nem adhatja, illetve nem hozhatja illetéktelen tudomására vagy nyilvánosságra (titoktartási kötelezettség);

c) köteles a hozzáférési jog megszűnésekor – ideértve a munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének eseteit is – az üzleti titokká minősített adatot és személyes adatot tartalmazó minden nála lévő adathordozót az Adatkezelőnek haladéktalanul átadni

9. INCIDENSKEZELÉS

9.1. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Adatkezelő vezetőjének feladata.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Az Adatkezelő munkavállalói kötelesek jelenteni az Adatkezelő vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Az Adatkezelő központi e-mail címén, telefonszámán a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek is jelenteni tudják az adatvédelmi incidens alapjául szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Adatkezelő vezetője - az informatikai és pénzügyi vezető bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

A Rendelet 33. cikkének előírása szerint az Adatkezelőnek adatvédelmi incidens esetén bejelentési kötelezettsége van a felügyeleti hatóságnak. Az adatvédelmi incidenst az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges legkésőbb 72 órán belül az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve.

Ha a bejelentés nem történik meg 2 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indoklást is.

9.2. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni, különleges adatok esetén pedig 20 évig.

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának mintáját a **Szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.**

10. JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEK

A járványügyi intézkedések teljesítése a járványügyiileg indokolt esetben alkalmazandók. A járványügyi veszélyhelyzet esetén az annak kezeléséhez szükséges adatkezelések egyedileg kerülnek meghatározásra, ezekhez minden esetben külön adatkezelési tájékoztató készül.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. Szabályzat megállapítása és módosítása

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Adatkezelő vezetője jogosult.

11.2. Intézkedések a szabályzat megismertetése érdekében

A Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Adatkezelő valamennyi munkavállalójával (foglalkoztatottjával), mely tény a munkavállaló a **Szabályzat 9. számú** melléklete szerinti – teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt – nyilatkozat aláírásával ismer el, mely nyilatkozatot az Adatkezelő-Munkáltató a munkaszerződésekkel együtt köteles őrizni.

A Szabályzat vonatkozó rendelkezéseit meg kell továbbá ismertetni az intézménnyel bármilyen jogviszonyban álló személyekkel is, mely tény a **Szabályzat 10. számú** melléklete szerinti – teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt – nyilatkozat aláírásával ismer el, s mely nyilatkozatot az Adatkezelő köteles őrizni.

MELLÉKLETEK:

1.számú melléklet:	Módosítások jegyzéke
2.számú melléklet:	Tájékoztató a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól
3.számú melléklet:	Hozzá tartozói nyilatkozat adatkezelésről
4.számú melléklet:	Munkavállaló tájékoztatása a céges eszközök használatáról
5.számú melléklet:	Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda által kötött szerződésekben alkalmazandó adatkezelési kikötések
6.számú melléklet:	Érintetti hozzájárulás kapcsolatfelvétel során
7.számú melléklet:	Jegyzőkönyv adatmegsemmisítésről
8.számú melléklet:	Adatvédelmi incidens nyilvántartó
9.számú melléklet:	Munkavállalói nyilatkozat adatvédelmi szabályzat megismeréséről
10.számú melléklet:	Tájékoztató a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvodával kapcsolatban álló természetes személyek személyes- és különleges adatainak kezeléséről közölhetők.

Kelt: Budapest, 2026. 09. hó 14. nap


Horváth-Veress Zsófia
igazgató

28. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a komplex személyiség fejlesztése.

A munkavégzés helye elsődlegesen:

Szükség esetén átirányítható:

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre elkészíti a terveket.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, és az elfogadást.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- A körzetes általános iskolában megszervezi az iskolalátogatást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente az ovikrétán feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször.
- Iskolai szünetek alatt, valamint rendkívüli helyzetekben történő gyermeklétszám csökkenés esetén az óvodai élet zavartalan működését biztosítva az igazgató dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót). Az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete szerint meghatározott maximális csoportlétszámot. A felügyeletet a rendkívüli munkarend szerint beosztott pedagógusok biztosítják, mely munkarend a Titkárságon megtalálható. A rendkívüli munkarend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős. A rendkívüli munkarend szerinti beosztás nem számít helyettesítésnek.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután ½ 5-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A csoportban töltött munkaidő alatt mobiltelefont nem lehet használni, kivéve a foglalkozásokra, oktatás-nevelés céljára, IKT eszközként, a vezetőséggel történő egyeztetés után. /40/2024. (IX. 2.) BM rendelet /

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- Az óvodai pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti az ovikréta felületen a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót, mulasztási naplót és egyéni fejlődés nyomon követését.
- Szülői értekezletet szervez és megtart.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai véleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) véleményt ad a tankötelezett gyerekekről az iskolaérettség megállapításához.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató vagy az igazgatóhelyettes feladata.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.

- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is részt vegyen csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- Köteles gondoskodni a megfelelő ruházat és cipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően – ruházati költségterítésben részesül.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

A szabadság felhasználásával és a hiánzással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat.
- Váratlan távolmaradást, hiánzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

ALÁRENDELTSÉGE:

- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársaival, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, a dajkával, a pszichológussal és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.

Információsztolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus.

A helyettesítést az igazgató és az igazgatóhelyettes osztja be.

Ő helyettesítheti:

Óvodapedagógus társait.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó óvodai feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

A munkaköri leírás napon lép életbe.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
óvodapedagógus

AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA¹

Jogállását a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról határozza meg.

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

A munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató.

Heti munkaideje 40 óra:

- kötelező óraszám 24 óra
- 8 órában vezetési feladatokat lát el
- 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját

A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja az igazgató kizárólagos kompetenciájába tartozó feladatokat.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Munkavégzésével, modorával, stílusával példát mutat az intézmény összes munkatársának. Pozitív kapcsolatot ápol velük. Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Aktívan vesz részt a pedagógiai program kialakításában, megvalósulásában. Javaslatot tesz, ha módosítását szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdőket és az új kollégákat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Előkészíti az értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések érvényesítését.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- A dokumentumokat jól ismeri, és arról is gondoskodik, hogy kollégái is ismerjék azokat.
- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mi legyen az értekezletek témája.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja, betartását folyamatosan ellenőrzi. A hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Megszervezi a helyettesítéseket.

¹ Megjegyzés: ez a munkaköri leírás csak az igazgatóhelyettesi feladatokat tartalmazza. Az óvodapedagógusi feladatokat külön munkaköri leírásban kapják az igazgatóhelyettesek.

- Ellenőrzi a jelenléti ívet vezetését, a helyettesítést, a túlórákat, a betegszabadságot és a szabadságot.
- A munkatársak munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív és negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálásában, a kereset-kiegészítés elosztásában.
- Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, illetve a munkavégzését vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges vásárlások megszervezésében.
- Előkészíti a szükséges nyári karbantartási munkákat: összegyűjti a hibákat, felméri a felújításra szoruló eszközöket, épületrészeket, játékeszközöket.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, az intézményi vagyon őrzésére, védelmére.
- Vezeti a pedagógusok helyettesítési naplóját, hód végén összesíti, lezárja, és leadja az óvodatitkárnak.
- Havonta nyilvántartást készít a dolgozók szabadságáról.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Megtervezi a tisztítószer-felhasználást, ezt egyeztet a technikai dolgozókkal.

Különleges felelőssége

- Teljes felelősséggel irányítja a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel látja el az intézményvezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

Tervezés

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Tervezi a szakmai könyvtár fejlesztését.
- A költségvetés előtervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a törvényben foglaltak szerint jár el.

Vagyoni érdekelttség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának és az óvodának a berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

Ellenőrzés

- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- A mulasztási naplókat havonta ellenőrzi.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- Kéthetente tisztasági ellenőrzést végez.

Kapcsolatok

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

-
- Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, valamennyi pedagógussal és a nevelő- és oktatómunkát segítő dajkákkal.
 - Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
 - A szülői szervezet értekezletén részt vesz, kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Igazgatóhelyettesi pótlék

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
igazgatóhelyettes

A GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus.

A munkavégzés helye: Budapest XVI. kerület önkormányzati fenntartású óvodái

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja: a Gyógypedagógiai Hálózat pedagógusaként a rábízott sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztése az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel együttműködve.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 21 óra;
- a fennmaradó 19 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Munkáját az intézményi pedagógiai program és az éves munkaterv céljainak és feladatainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott gyermek vagy csoport speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembevételével végzi.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját - egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeknek, a sajátos nevelési igény jellegének, súlyosságának, valamint a gyermek foglalkoztathatóságának, terhelhetőségének figyelembevételével és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei alapján határozza meg.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve egyénre szabott fejlesztési tervet készít.
- A nevelés-oktatás-fejlesztés minőségi színvonalának elérése és az önképzés érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szakterülete körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat.
- Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógiai (gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai) kapcsolatos kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére.
- Az aktuális órarendnek megfelelően egyéni fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni képességeinek és tudásszintjének figyelembevételével az előző mérési eredményekre és tapasztalatokra építve, melyet egy erre létrehozott felületen vezet.
- Óráin a gyermekek aktív együttműködésére épít, ezért törekszik a cselekvésbe ágyazott, játékos ismeretszerzésre és képességfejlesztésre, és sajátos módszereket alkalmazva biztosítja a különleges bánásmódot.
- A gyógypedagógiai nevelés-fejlesztés hatékonyságának növelése érdekében óráin a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő szemléltetőeszközöket és segédeszközöket alkalmaz.
- A gyermekek tudását, ismereteit és képességeit folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli, értékelésében a pozitív megerősítés kap hangsúlyosan szerepet.

- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvodák nevelőtestületével és alkalmazotti közösségével.
- Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Bemutatja, ajánlja azokat a speciális didaktikai módszereket, tanulásszervezési eljárásokat, amelyek az érintett SNI gyermeknél hatékony lehet.
- Egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a fejlesztésre utalt gyermekkel foglalkozó pedagógusoknak.
- Igény esetén a befogadó óvoda pedagógusainak továbbképzést tart.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A kötött munkaidőt (21 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a speciális fejlesztést magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, konzultációkat, fogadóórákat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy elsősorban a pozitív megerősítés domináljon, és a gyermeket semmiféle hátrány ne érje.
- A neveléssel-fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül. A fejlesztés megkezdése előtt a csoportos óvodapedagógustól átveszi a gyermeket, és szükség esetén felkészíti őt a fejlesztő foglalkozáson való részvételre (pl. az udvari játéktevékenységről behozva segít az átöltözésben). A fejlesztést követően átadja a gyermeket az óvodapedagógusnak. A gyermekekért a fejlesztés alatt felel.
- A fejlesztéssel töltött munkaidő alatt mobiltelefont nem lehet használni, kivéve a foglalkozásokra, oktatás-nevelés céljára, IKT eszközként, a vezetőséggel történő egyeztetés után.
- Távolmaradását köteles időben, az akadályoztatást követő leggyorsabban jelezni a vezetőhelyettesnek. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni.

- Az előre látható hiányzást időben (minimum egy héttel előbb) az illetékes igazgató tudomására kell hozni.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Az óvodák házirendjét köteles betartani és betartatni az általa fejlesztésben részesített sajátos nevelési igényű gyermekkel.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi értekezleteken, a fogadóórákon és a szakmai továbbképzéseken.
- Az óvodák házirendjében foglaltakat, a munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvodák berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyakért, átvett eszközökért.
- Köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles gondoskodni a ruházat és cipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően – ruházati költségtérítésben részesül.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani. Dohányozni az óvodákban, és azok 5 méteres körzetében tilos.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők és munkatársai személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Amennyiben rendelkezik szolgálati mobil telefonnal, MMS és képzőüzeneteket, külföldi hívásokat nem kezdeményezhet, kizárólag belföldre használható, indokolt esetben.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

ALÁRENDELTSÉGE:

- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgatóval
- nevelőtestülettel

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- a fejlesztés helyszínétől szolgáló óvoda vezetőjével és nevelőtestületével
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen az óvodapedagógusokkal, a pszichológussal és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösségekkel.

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó óvodai feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

A munkaköri leírás . napon lép életbe.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
gyógypedagógus

A KONDUKTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: konduktor

A munkavégzés helye: Budapest XVI. kerület önkormányzati fenntartású óvodái

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes.

A munkakör célja: a Gyógypedagógiai Hálózat pedagógusaként a rábízott sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztése az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel együttműködve.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 21 óra;
- a fennmaradó 19 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Munkáját az intézményi pedagógiai program és az éves munkaterv céljainak és feladatainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott gyermek vagy csoport speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembe vételével végzi.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját - egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeknek, a sajátos nevelési igény jellegének, súlyosságának, valamint a gyermek foglalkoztathatóságának, terhelhetőségének figyelembevételével és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei alapján határozza meg.
- A szakértői véleményre és saját pedagógiai diagnózisára építve egyénre szabott fejlesztési tervet készít.
- A nevelés-oktatás-fejlesztés minőségi színvonalának elérése és az önképzés érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szakterülete körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat.
- Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógiai (gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai) kapcsolatos kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére.
- Az aktuális órarendnek megfelelően egyéni fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni képességeinek és tudásszintjének figyelembevételével az előző mérési eredményekre és tapasztalatokra építve.
- Óráin a gyermekek aktív együttműködésére épít, ezért törekszik a cselekvésbe ágyazott, játékos ismeretszerzésre és képességfejlesztésre, és sajátos módszereket alkalmazva biztosítja a különleges bánásmódot.
- A gyógypedagógiai nevelés-fejlesztés hatékonyságának növelése érdekében óráin a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő szemléltetőeszközöket és segédeszközöket alkalmaz.
- A gyermekek tudását, ismereteit és képességeit folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli, értékelésében a pozitív megerősítés kap hangsúlyosan szerepet.

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvodák nevelőtestületével és alkalmazotti közösségével.
- Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Bemutatja, ajánlja azokat a speciális didaktikai módszereket, tanulásszervezési eljárásokat, amelyek az érintett SNI gyermeknél hatékony lehet.
- Egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a fejlesztésre utalt gyermekkel foglalkozó pedagógusoknak.
- Igény esetén a befogadó óvoda pedagógusainak továbbképzést tart.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A kötött munkaidőt (21 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a speciális fejlesztést magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, konzultációkat, fogadóórákat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy elsősorban a pozitív megerősítés domináljon, és a gyermeket semmiféle hátrány ne érje.
- A neveléssel-fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül. A fejlesztés megkezdése előtt a csoportos óvodapedagógustól átveszi a gyermeket, és szükség esetén felkészíti őt a fejlesztő foglalkozáson való részvételre (pl. az udvari játéktevékenységről behozva segít az átöltözésben). A fejlesztést követően átadja a gyermeket az óvodapedagógusnak.
- A fejlesztéssel töltött munkaidő alatt mobiltelefont nem lehet használni, kivéve a foglalkozásokra, oktatás-nevelés céljára, IKT eszközként, a vezetőséggel történő egyeztetés után.
- Távolmaradását köteles időben, az akadályoztatást követő leggyorsabban jelezni a vezetőhelyettesnek. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni.
- Az előre látható hiányzást időben (minimum egy héttel előbb) az illetékes igazgató tudomására kell hozni.
- Felelős a határidők betartásáért.

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- Az óvodák házirendjét köteles betartani és betartatni az általa fejlesztésben részesített sajátos nevelési igényű gyermekkel.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi értekezleteken, a fogadóórákon és a szakmai továbbképzéseken.
- Az óvodák házirendjében foglaltakat, a munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvodák berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyakért, átvett eszközökért.
- Köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles gondoskodni a ruházat és cipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően – ruházati költségtérítésben részesül.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani. Dohányozni az óvodákban, és azok 5 méteres körzetében tilos.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők és munkatársai személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.
- Amennyiben rendelkezik szolgálati mobil telefontal, MMS és képzőzeneteket, külföldi hívásokat nem kezdeményezhet, kizárólag belföldre használható, indokolt esetben.

ALÁRENDELTSÉGE:

- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- a fejlesztés helyszínéül szolgáló óvoda vezetőjével és nevelőtestületével
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó óvodai feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

A munkaköri leírás napon lép életbe.

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

gyógypedagógus

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

A munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 7,00-15,00

1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, az étkezési díjakat bekéri a multischool rendszeren.
- Vezeti az ovikréta és Kir rendszereket
- Vezeti az óvodai könyvelést
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvégez minden egyéb feladatot, amivel az igazgató megbízza

2. Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
- Az igazgatóval közösen tervezi – a felújítási, - karbantartási, - nagytakarítási munkákat

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyerekekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Pénzügyi döntések

- Vásárlásnál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre

3. Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyeztet a számlával
- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást
- Ellenőrzi az étkezési létszámmegváltozásokat

A Szervezeti és működési szabályzat a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

4. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel
- Nevelőtestület tagjai
- Technikai dolgozók
- Konyha
- Szolgáltató cégek képviselői
- Nevelőtestületi értekezleteken beszámol az étkeztetésről, jelzi a felmerült problémákat.

5. Munkakörülmények

- Külön irodája van, melynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- Munkaideje: hétfőtől – csütörtökig 8:00-16:00-ig, pénteken 7,00 – 15,00-ig
- Köteles gondoskodni a megfelelő ruha és cipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően – ruházati költségterítésben részesül.

6. Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó óvodai feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

A munkaköri leírás lép életbe.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkakör:	pedagógiai asszisztens
Besorolási kategória:	a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott
Munkáltatója:	az intézmény igazgatója
Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra

Beosztása: napi 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek személyiségfejlesztése, nevelése a családi nevelést kiegészítve.

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti nyitva tartásra beosztható.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése;
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játékot irányít, és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda igazgatói esetenként megbízzák.
- Szükség szerint segédkezik az óvodai étkeztetés megrendelésében.

Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyonvédelem:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PEP, IMIP, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az óvodai alapítvány működését.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a titkársággal és az óvodavezetéssel.

- Köteles gondoskodni a megfelelő ruha és cipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően – ruházati költségtérítésben részesül.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt köznevelési foglalkoztatottként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 naphoz 15 napot visszavonhat.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az igazgató és igazgatóhelyettes és a csoportját vezető óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Budapest,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
pedagógiai asszisztens

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka

A munkavégzés helye:

Szükség esetén átirányítható:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja:

- az óvodapedagógusok által vezetett csoport életében való segítőkész, tevékeny részvétel;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra, amit heti váltásban, vagy az igazgató döntése alapján tölt le.

Délelőtti műszak: 6 – 14 óra, illetve 8,00 – 16,00 óra.

Délutáni műszak: 10 – 18 óra.

FELADATAI:

- A 6 órás dajka nyitja az óvodát.
- Minden reggel elvégzi a polcok, játékok, asztalok portalanítását a saját csoportjában és a rá eső helyiségben.
- A délelőtti és délutáni műszakban egyaránt az óvodai napirendet figyelemmel kísérve együttműködik, együtt él – az óvodapedagógus irányítása mellett – a csoportokkal:
 - segítkezik a gyermekek reggeli fogadásában és a kialakuló játékban
 - a folyamatos napirendhez alkalmazkodva segíti a tízórai előtt az asztalok rendbe tételét
 - leteríti a terítőt, előkészíti a szalvétatartót és –ledobót
 - naposi rendszerben segít a naposoknak
 - a mosdóhasználat során: amíg gyermek van a mosdóban, irányítja a gyermekek tevékenységét (kb. ½ 9 – ½ 10-ig), segíti a mosdófelelős munkáját – a nevelési tervben leírtak szerint közvetíti a gyermekek felé elvárásait
 - tízórai után az asztalokat rendbe teszi, tisztára törli, és alatta felsöpör (nagy csoportban segít a gyermekek munkájában)
 - a foglalkozások ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában
- testnevelés foglalkozás előtt nedves ruhával feltörli a csoportszoba padlóját
- kíséri az óvodapedagógus által vezetett csoportot a sétákon
- a csoportszobai játék ideje alatt elvégzi a csoporttal kapcsolatos teendőit (gyümölcstisztítás, rajeszközök tisztítása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, WC-papírtépés, öltöző rendjének helyreállítása...)
- a játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában
- az udvari játék előkészületei:
 - mosdóhasználat: a gyermekcsoportra felügyel
 - öltözködés: a nevelési tervben rögzített elvárások alapján a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva segíti a gyermekek tevékenységét, majd együtt mennek az udvarra
- felügyel az udvarról bejövő gyermekekre, nedves ruhával portalanít a csoportszobában
- meleg időszakban megszervezi a gyermekek folyadékpótlását
- ebéd előtti tevékenységek:
 - segít az öltözködésben, majd helyreállítja az öltöző rendjét
 - bekészíti a csoportba a konyháról az ebédet

- segítséget nyújt a gyermekek ebédeltetésében
- ebéd után segít az asztalok rendjének helyreállításában, tisztára törli az asztalokat, a teremben összesöpör, szükség esetén tisztára törli a padlót
- a gyermekek mosdóban tartózkodásának ideje alatt szellőztet, leágyaz
- ha mindennel végzett a csoportszobában, kihordja az étkezési edényeket és a maradék ételt a konyhára
- altatás alatt:
 - elvégzi a folyosó, a mosdók és öltözők takarítását: a folyosón felmos, port töröl (faliújságok, lambéria); a mosdókban fertőtleníti a WC-k, mosdókagylók teljes felületét, a tükröket, csempét, a fogmosó-polcokat tisztára mossa; az öltözőkben felmos, port töröl, elrendezi a gyermekek ruháit
 - az alkalmanként adódó feladatokat az óvodapedagógus kérései alapján elvégzi
 - az alvásidő végén bekészíti a csoportokba az uzsonnát
- a gyermekek nyugodt ébredésének érdekében megvárja az óvodapedagógus jelzését, és betartja a csoport ébredési szokásait, segít a gyermekeknek az átöltözésben
- visszahelyezi az ágyakat az ágytartóba
- az óvodapedagógus szervezésével közreműködik a mosdóhasználat és az uzsonna előkészítésének folyamatában
- segít az uzsonna kiosztásában, az étkezés végeztével kihordja a konyhára az étkezési edényeket
- a délutáni udvari élet előkészítésében aktívan vesz részt (mosdóhasználat, öltözködés, udvari játékok előkészítése...)
- a délutáni takarítást abban az esetben kezdheti el, ha nincs már gyermek a teremben:
 - felporszívózza a csoportszobákat
 - fertőtleníti az asztalokat
 - felmossa a padlót
 - kitakarítja a mosdókat, öltözőket, folyosót
- hetente két-három alkalommal öntözi a növényeket, nagycsoportban segít a naposok növénygondozással kapcsolatos feladatait.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a babaruhák, terítők, napos kötények kikészítése a mosókonyhára
- az óvoda és a csoportjához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása
- havonta egy alkalommal, vagy ha szükséges, lemossa a csoportszobai növényeket
- nagyobb takarítási teendők elvégzése (bútorok, ajtók, játékok lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés, függőnyomosás, szőnyegtisztítás) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt
- ágyneműk, ágynasznak lehúzása, kiadása a szülőknek.
- reggeli és uzsonna tálalásában segít, és mindig az aznapi, friss ételt kínálja.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (porszívó, vasaló, tisztítószerek...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.

- A gyermekek jelenlétében takarítási munkákat nem végezhet.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőknek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda területén, és annak 5 méteres körzetében tilos.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása). A figyelmetlenségéből bekövetkező riasztás költségeit köteles viselni (pl. ablak nyitva hagyása miatt).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Köteles gondoskodni a megfelelő ruha és cipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről, melyhez lehetőség szerint – a tárgyévi költségvetéstől függően – ruházati költségterítésben részesül.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt köznevelési foglalkoztatottként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az igazgató és igazgatóhelyettes és a csoportját vezető óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Budapest,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
dajka

A KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: konyhás dajka.

A munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

A munkakör célja:

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- az óvoda összes edényének, illetve a konyha tisztán tartása, az óvodai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra

Műszakrend: 8 – 16 óra.

FELADATAI:

- Ellenőrzi, hogy az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az igazgatóhelyettesnek. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Minden nap az aznap érkezett ételt tálalja ki, teljes egészében, elosztva a csoportok között.
- Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja a reggelit, ebédet és uzsonnát, - az aznap érkezett ételt - az ebédet az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az ebédhez tartozó húsféléseket szeletelés nélkül küldi be a csoportok részére. Az uzsonnához tartozó felvágottfélét tányérra szeleteli, uzsonnáig hűtőszekrényben tárolja, és így küldi be a csoportoknak.
- Naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, az üveget az ÁNTSZ előírásai szerint felcímkézni, és azokat 72 órán át megőrizni.
- Az ételmintás üvegeket használat előtt kifőzi.
- Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.
- Minden nap étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt és a zsúrkocsikat lemossa, a padlót felmossa. Havonta, illetve szükség esetén lemossa a bútorokat, a csempéket, kéthetente kitisztítja az óvoda hűtőszekrényeit, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ-előírások maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, ellenőrzi, és folyamatosan cseréli a konyhai textiliákat.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a konyhán használatos textiliák kikészítése a mosókonyhára
- a konyhához tartozó textiliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása
- nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhatsz az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (gáztűzhely, szemetelőgép, tisztítószeres...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda épületében, és annak 5 méteres körzetében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Köteles gondoskodni a megfelelő – munkavédelmi előírásoknak is megfelelő – munkaruha és munkacipő meglétéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt köznevelési foglalkoztatottként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes, valamint az óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával

Budapest,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

A KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: kertész-karbantartó.

A munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes.

A munkakör célja:

- az óvoda udvarainak gondozása
- a fűtéssel kapcsolatos teendők elvégzése
- az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, karbantartási munkák végzése.

Heti munkaideje: 40 óra.

Munkarendje: 6, 00 – 14, 00 óra.

FELADATAI:

- Ellátja az óvodafűtéssel kapcsolatos feladatait, üzemelteti a gázkazánokat az optimális hőfokra beállítva.
- Ellátja a pince, a kazánhelyiség folyamatos takarítását.
- Felelős a tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Figyeli, és időben gondoskodik a poroltó készülékek cseréjéről.
- Elvégzi a kisebb szállítási és kézbesítési munkákat.
- Az évszaktól függően tisztán tartja az óvoda udvarát, gondozza és ápolja az óvodák kertjét.
- A gyermekcsoportok homokozóját szükség szerint felássa, meglocsolja.
- Elvégzi a karbantartási munkákat mindkét épületben.
- Rendben tartja – az időjárástól függően – az óvodákhoz tartozó járdákat. Téli időben eltakarítja a havat, és felsózza a járdát. Ha munkaidőn kívül kell havat takarítani, azért szabadnap jár.
- Reggelként bejárja az intézményt a hibaelhárítás ellenőrzése végett.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibákat nem tudja elhárítani, jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az óvoda igazgatójának.
- Naponta kiüríti a szeméttárolókat.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az óvoda igazgatója, vagy igazgatóhelyettesei megbízzák.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős. Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda épületében, és annak 5 méteres körzetében tilos!

- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Az óvodai élet történéseivel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.
- Köteles gondoskodni a megfelelő – munkavédelmi előírásoknak is megfelelő – munkaruha és munkapőz megletéről és annak esztétikus és tiszta viseléséről.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt köznevelési foglalkoztatottként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az igazgató irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Budapest,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

A KLINIKAI SZAKPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:.....

A munkakör megnevezése: klinikai szakpszichológus.

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes.

A munkakör célja: a gyógypedagógusi hálózat pedagógusaként a rábízott gyermekek speciális fejlesztése az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel együttműködve.

A munkavégzés helye: Budapest XVI. kerület Önkormányzati fenntartású óvodái

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 22 óra;
- a fennmaradó 18 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Munkáját az intézményi pedagógiai program és az éves munkaterv céljainak és feladatainak megfelelően, valamint az általános pszichológiai szempontú segítőmunkán túl a szakképzettsége szerinti – klinikai szakpszichológus – kompetenciaterületen végzi.
- Anamnézist vesz fel, amikor szükséges, és elvégzi a pszichológiai vizsgálatokat (intelligencia és személyiség).
- A pszichológiai gondozás jellegéhez (egyéni pszichoterápia, családterápia, krízisintervenció, tanácsadás stb.) igazodóan a szakmai protokoll alapján tervezi meg és végzi munkáját, figyelembe véve a helyi sajátosságokat, a gyermek egyedi igényeit.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek különleges gondozását, pszichológiai fejlesztését az adott gyermek vagy csoport speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembe vételével végzi.
- Pszichológiai gondozást, szükség esetén terápiát végez.
- Alkalmazza a korszerű diagnosztikus és terápiás eljárásokat, módszereket.
- Gyarapítja kollégái pszichológiai ismereteit, megismerteti velük a prevenció módszereit.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját – egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeknek, a sajátos nevelési igény jellegének, súlyosságának, valamint a gyermek foglalkoztathatóságának, terhelhetőségének figyelembevételével és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei alapján határozza meg.
- A szakértői véleményre és saját pszichológiai diagnózisára építve egyénre szabott fejlesztési tervet készít.
- Tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez.
- Esetmegbeszélő konzultációkat vezet, illetve vesz részt rajtuk - az aktuális igényeknek megfelelően.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- A nevelés-oktatás-fejlesztés minőségi színvonalának elérése és az önképzés érdekében tanulmányozza a pszichológia, valamint a szakterülete körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat.

- Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógiai (pszichológiával kapcsolatos) kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére.
- Az aktuális órarendnek megfelelően egyéni fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni képességeinek és tudásszintjének figyelembevételével az előző mérési eredményekre és tapasztalatokra építve.
- Óráin a gyermekek aktív együttműködésére épít, ezért törekszik a cselekvésbe ágyazott, játékos fejlesztésre, és sajátos módszereket alkalmazva biztosítja a különleges bánásmódot.
- A pszichológiai megsegítés hatékonyságának növelése érdekében óráin a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő szemléltetőeszközöket és segédeszközöket alkalmaz.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli, értékelésében a pozitív megerősítés kap hangsúlyosan szerepet.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvodák nevelőtestületével és alkalmazotti közösségével.
- Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Bemutatja, ajánlja azokat a speciális didaktikai módszereket, tanulásszervezési eljárásokat, amelyek az érintett gyermeknél hatékony lehet.
- Egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a fejlesztésre utalt gyermekkel foglalkozó pedagógusoknak.
- Betartja a pszichológus etika, a titoktartás szabályait.
- Igény esetén a befogadó óvoda pedagógusainak továbbképzést tart.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A kötött munkaidőt (22 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a speciális fejlesztést magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, konzultációkat, fogadóórákat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy elsősorban a pozitív megerősítés domináljon, és a gyermeket semmiféle hátrány ne érje.
- A neveléssel-fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatokat elvégzi.

- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül. A fejlesztés megkezdése előtt a csoportos óvodapedagógustól átveszi a gyermeket, és szükség esetén felkészíti őt a fejlesztő foglalkozáson való részvételre (pl. az udvari játéktevékenységről behozva segít az átöltözésben). A fejlesztést követően átadja a gyermeket az óvodapedagógusnak.
- Távolmaradását köteles időben, az akadályoztatást követő leggyorsabban jelezni a vezetőhelyettesnek. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni.
- Az előre látható hiányzást időben (minimum egy héttel előbb) az illetékes igazgató tudomására kell hozni.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Az óvodák házirendjét köteles betartani és betartatni az általa fejlesztésben részesített gyermekkel.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi értekezleteken, a fogadóórákon és a szakmai továbbképzéseken.
- Az óvodák házirendjében foglaltakat, a munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvodák berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyakért, átvett eszközökért.
- Köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők és munkatársai személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.
- Amennyiben rendelkezik szolgálati mobil telefonnal, MMS és képzüneteket, külföldi hívásokat nem kezdeményezhet, kizárólag belföldre használható, indokolt esetben.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt köznevelési foglalkoztatottként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

ALÁRENDELTSÉGE:

- közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- a fejlesztés helyszínéül szolgáló óvoda vezetőjével és nevelőtestületével
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Budapest, 20.....

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
pszichológus

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapszichológus.

A munkavégzés helye: A XVI. kerületi Margaréta Óvoda

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes.

A munkakör célja: a rábízott gyermekek speciális fejlesztése az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel együttműködve.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 22 óra;
- a fennmaradó 18 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Munkáját az intézményi pedagógiai program és az éves munkaterv céljainak és feladatainak megfelelően, valamint az általános pszichológiai szempontú segítőmunkán túl a szakképzettsége szerinti – klinikai szakpszichológus – kompetenciaterületen végzi.
- Anamnézist vesz fel, amikor szükséges, és elvégzi a pszichológiai vizsgálatokat (intelligencia és személyiség).
- A pszichológiai gondozás jellegéhez (egyéni pszichoterápia, családterápia, krízisintervenció, tanácsadás stb.) igazodóan a szakmai protokoll alapján tervezi meg és végzi munkáját, figyelembe véve a helyi sajátosságokat, a gyermek egyedi igényeit.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek különleges gondozását, pszichológiai fejlesztését az adott gyermek vagy csoport speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságainak figyelembe vételével végzi.
- Pszichológiai gondozást, szükség esetén terápiát végez.
- Alkalmazza a korszerű diagnosztikus és terápiás eljárásokat, módszereket.
- Gyarapítja kollégái pszichológiai ismereteit, megismerteti velük a prevenció módszereit.
- A rehabilitációs foglalkozások formáját – egyéni, kiscsoportos, csoportos – az ellátási igényeknek, a sajátos nevelési igény jellegének, súlyosságának, valamint a gyermek foglalkoztathatóságának, terhelhetőségének figyelembevételével és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei alapján határozza meg.
- Tanácsadást biztosít nevelési és rendkívüli élethelyzetekhez.
- Esetmegbeszélő konzultációkat vezet, illetve vesz részt rajtuk - az aktuális igényeknek megfelelően.
- Részt vesz a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladatainak ellátásában.
- A nevelés-oktatás-fejlesztés minőségi színvonalának elérése és az önképzés érdekében tanulmányozza a pszichológia, valamint a szakterülete körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat.
- Rendszeresen és folyamatosan követi a speciális pedagógiai (pszichológiával kapcsolatos) kutatásokat, fejlesztéseket.
- Továbbképzéseken való részvétellel törekszik módszertani kultúrájának fejlesztésére.
- Óráin a gyermekek aktív együttműködésére épít, ezért törekszik a cselekvésbe ágyazott, játékos fejlesztésre, és sajátos módszereket alkalmazva biztosítja a különleges bánásmódot.

- A pszichológiai megsegítés hatékonyságának növelése érdekében óráin a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő szemléltetőeszközöket és segédeszközöket alkalmaz.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan és következetesen ellenőrzi és értékeli, értékelésében a pozitív megerősítés kap hangsúlyosan szerepet.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvodák nevelőtestületével és alkalmazotti közösségével.
- Segítséget nyújt az inkluzív intézmény pedagógusainak a gyermekek neveléséhez tanácsadás formájában.
- Bemutatja, ajánlja azokat a speciális didaktikai módszereket, tanulásszervezési eljárásokat, amelyek az érintett gyermeknél hatékony lehet.
- Egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a fejlesztésre utalt gyermekkel foglalkozó pedagógusoknak.
- Betartja a pszichológus etika, a titoktartás szabályait.
- Igény esetén a befogadó óvoda pedagógusainak továbbképzést tart.
- Előre egyeztetett időpontban biztosítja a különleges gondozásban részesülő gyermek szüleinek, gondviselőinek a konzultáció, tanácsadás lehetőségét.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles a munka megkezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.
- A kötött munkaidőt (22 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a speciális fejlesztést magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, konzultációkat, fogadóórákat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhatsz.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy elsősorban a pozitív megerősítés domináljon, és a gyermeket semmiféle hátrány ne érje.
- A neveléssel-fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységet, adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül. A fejlesztés megkezdése előtt a csoportos óvodapedagógustól átveszi a gyermeket, és szükség esetén felkészíti őt a fejlesztő foglalkozáson való részvételre (pl. az udvari játéktevékenységről behozva segít az átöltözésben). A fejlesztést követően átadja a gyermeket az óvodapedagógusnak.
- Távolmaradását köteles időben, az akadályoztatást követő leggyorsabban jelezni az igazgató-helyettesnek. A rendkívüli távollét (pl. betegség) megszűnését a munka felvételét megelőző nap be kell jelenteni.
- Az előre látható hiányzást időben (minimum egy héttel előbb) az illetékes igazgató tudomására kell hozni.
- Felelős a határidők betartásáért.

- Az óvoda házirendjét köteles betartani és betartatni az általa fejlesztésben részesített gyermekkel.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi értekezleteken, a fogadóórákon és a szakmai továbbképzéseken.
- Az óvoda házirendjében foglaltakat, a munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvodák berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyakért, átvett eszközökért.
- Köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külséjének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők és munkatársai személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.
- Amennyiben rendelkezik szolgálati mobil telefonnal, MMS és képzőüzeneteket, külföldi hívásokat nem kezdeményezhet, kizárólag belföldre használható, indokolt esetben.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt köznevelési foglalkoztatottként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

ALÁRENDELTSÉGE:

- közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Budapest,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Szülői Szervezeti nyilatkozat

A Szülői Szervezet nevében nyilatkozom, hogy a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltakkal egyetértünk.

Budapest, 2026. 08. 28.



a Szülői Szervezet

Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda
OM-azonosító: 034617



Székhely

1162 Budapest, Péterke u. 10-12.

☎/☎: 409 16 39

✉: margareta.ovoda@gamesz16.hu

Telephely

1162 Budapest, Monoki u. 58.

☎/☎: 409 28 26

Jegyzőkönyvkivonat

Amely készül 2026. augusztus 28-án a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda nevelőtestületi értekezletén.

Jelen vannak:

- Horváth-Veress Zsófia
- 16 fő óvodapedagógus
- 13 fő gyógypedagógus
- 1 fő pszichológus

Tárgy: Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Horváth-Veress Zsófia kéri, hogy miután megismerték az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, szavazzanak annak elfogadásáról.

Nevelőtestületi határozat

30/2026/H. (08.28.) NT. Határozat

Felelős: Horváth-Veress Zsófia igazgató

A szavazás módja: nyílt szavazás kézfenn tartással, szavazásra jogosultak 30 fő

Szavazás: 30 igen, egyhangú

A nevelőtestület az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

.....
H. Veress Zsófia

.....
Ujvárosi László



Budapest XVI. Kerületi
Margareta Óvoda

ISBN: 409 28 26

to higher

Upravni - Lasko, De

Szülői Szervezeti nyilatkozat

A Szülői Szervezet nevében nyilatkozom, hogy a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda Adatvédelmi szabályzatában foglaltakkal egyetértünk.

Budapest, 2026. 09. 07.


a Szülői Szervezet

Igazgatói nyilatkozat fenntartói többletköltségről

Alulírott Horváth-Veress Zsófia a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Budapest XVI. kerületi Margaréta Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatban Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzatára – mint az óvoda fenntartójára – többletköltség nem hárul.

Budapest, 2026. 09. 02.


Horváth-Veress Zsófia
igazgató



