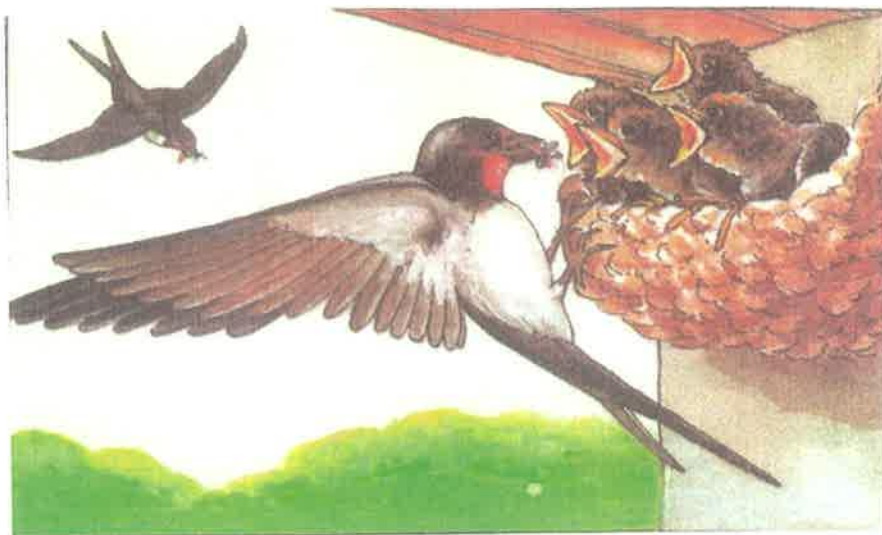




Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
Pipitér 1. Telephely
Pipitér 2. Telephely

OM: 034622

XVI. ker. Polgármesteri Hivatal	
Erkezett:	2020 OKT. 3. 0
OM: 034622	13/2219 + 14/20 db mell.
Adó:	Eldszám:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Budapest, XVI. Baross Gábor u. 32-36.
XVI. Farkashalom u.42-44.
XVI. Csinszka u.27.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	4
1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre	5
1. 3. Az SZMSZ nyilvánossága	6
2. Az óvoda működésének általános szabályai	6
2. 1. Az intézmény alapító okirata	6
2. 1. 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	6
2. 1. 2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	6
2. 1. 3. A költségvetési szerv tevékenysége	7
2. 1. 4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	7
2. 2. Intézmény működésének, fejlesztésének forrása	8
2. 3. Az intézmény gazdasági szervezete	9
2. 4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	10
2. 5. Az óvodatitkár	10
2. 6. Az Óvoda szervezeti felépítése	11
3. A működés rendje	12
3. 1. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok	12
3. 2. A vezetők, gyermekek benntartózkodása, napirendje	13
4. A vezetők közötti feladatmegosztás	14
4. 1. Az intézményvezető	14
4. 2. Az intézményvezető-helyettesek	16
4. 3. Az óvodavezetőség	17
5. A helyettesítés rendje	17
5. 1. Az intézményvezető és helyettese akadályoztatása esetén	17
5. 2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje	17
6. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	18
6. 1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel	18
6. 2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje	19
6. 3. Telephellyel való kapcsolattartás rendje	20
7. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	21
8. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	22
8. 1. A Szülői Szervezet	22
8. 2. A Szülői Szervezet jogai	22
8. 3. A Szülői Szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje	23
8. 4. Panaszkezelési eljárás	24
9. A nevelőtestület	26
9. 1. A nevelőtestület	26

9. 2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	27
9. 3. Szakmai munkaközösségek	27
10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	28
11. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	28
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	29
12. 1. A belső ellenőrzés elvei	29
12. 2. A belső ellenőrzés módja	29
12. 3. A belső ellenőrzés rendje	30
13. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje	31
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
14. 1. Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje	32
14. 2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
15. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje	34
16. Térítési díj megállapítására, befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	34
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
18. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	37
18. 1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	37
18. 2. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai	38
18. 3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó egyéb szabályok (dokumentáció, jelentés, kivizsgálás, stb)	40
18. 4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	41
18. 4. 1. Biztonsági rendszabályok	41
19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	42
20. Az intézmény vagyonhasznosításának elvei, az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	43
21. Adatkezelés az intézményben	43
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és az így előállított dokumentumok tárolása és kezelése	44
23. Egyéb önálló, belső szabályzatok	44
24. Legitimációs záradék	45
Nyilatkozatok	46
Függelék: munkaköri leírás minták	

1. Általános rendelkezések

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira való rendelkezéseket a Szervezeti és Működési szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Nkt. 25.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői szervezet véleményének kikérésével az Óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A nevelőtestületi döntés meghozatala előtt a Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogot gyakorol / Nkt. 84.§(9) /.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ az intézményvezető 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, hatálya

Célja, hogy meghatározza a Mátyásfüldei Fecskefészek Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Továbbá célja 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, működési rend kialakítását szolgálja.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körére, az óvodának szolgáltatást nyújtókra, az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi, időbeni hatálya kiterjed az óvoda épületében, udvarán, valamint az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak megtartása 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 használják az intézmény létesítményeit.

A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban illetve a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre

Alapító okirat száma: A6/2017.

Jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2012-évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem feladatairól
- Nemzeti Aaptanterv
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai Program

1. 3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1-1 példánya az Óvoda székhelyén az emeleti galérián, valamint a telephelyeken a bejáratánál elhelyezett faliújságon, 1-1 példány a nevelői szobákban, és egy 1 példány az irattárban található. A dokumentum tartalmáról előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől és/vagy helyetteseitől. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

2. Az óvoda működésének általános szabályai

2. 1. Az intézmény alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat a következő alapító okiratot adta ki:

2. 1. 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- **A költségvetési szerv megnevezése:** Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda
- **A költségvetési szerv székhelye:** 1165. Budapest, Baross Gábor utca 32-36.
- **A költségvetési szerv telephelye(i):** Pipitér 1. Telephely
1165 Budapest, Farkashalom utca 42-44.
Pipitér 2. Telephely
1165 Budapest, Csinszka utca 27.

2. 1. 2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- **A költségvetési szerv irányító szerve:**
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
1163 Budapest, Havashalom utca 43.
- **A költségvetési szerv fenntartója:**
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
1163 Budapest, Havashalom utca 43.

2. 1. 3. A költségvetési szerv tevékenysége

- **A költségvetési szerv közfeladata:** Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján
- **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása (szám, megnevezés):**

851011 Óvodai nevelés

- **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés, mely a gyermek három éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az intézmény a szakértői bizottság véleménye alapján ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerint: a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

- **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése (szám, megnevezés):**

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelés ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- **A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Budapest Főváros XVI. kerületének a fenntartó által kijelölt körzete

- **A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:**

A módosított kiadási előirányzatok 10 %-a

2. 1. 4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- **A köznevelési intézmény**
 - típusa: Óvoda
 - alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés, valamint az (1) bekezdés r) pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése-oktatása.

- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

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, székhelye 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

- **A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám**

Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda	297 fő	11 csoport
Pipitér 1. Telephely	224 fő	8 csoport
Pipitér 2. Telephely	196 fő	7 csoport
Összesen:	717 fő	26 csoport

- **A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon (cím, helyrajzi szám):**

1165 Budapest, Baross Gábor utca 32-36.	106.349
1165 Budapest, Farkashalom utca 42-44.	104.261
1165 Budapest, Csinszka utca 27.	105.571001

2. 2. Intézmény működésének, fejlesztésének forrása

támogatás, amely:

- a központi költségvetésből,
- a helyi önkormányzat költségvetéséből származik,
- valamint saját bevétel, amely a költségvetési szerv tevékenységével összefüggően lehet

-alaptevékenységből származó bevétel; az intézményi ellátás díja; az alkalmazottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott – ellátási köbe tartozó – szolgáltatás ellenértéke;

- az alapokból, a köztestülettől, egyéb szervezetektől származó juttatás;

- a kiegészítő tevékenységből származó bevétel, pl. a költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése; a költségvetési szerv rendeltetéscélú működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel; a dolgozó, óvoda, stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése; a kamat, kötbér, bírság kártérítés; adók visszatérítéséből, bánatpénz megfizetéséből származó pénzösszeg

-valamint külföldi segély, adomány.

A kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatás termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek teljes egészében fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembe vétele mellett.

Az óvoda helységeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézmény azonosító számai:

Adószáma: 16923584-2-42

A szerv bankszámlavezetőjének neve és címe:

Országos Takarékpénztár Bank NyRT.

1054 Budapest, Báthory u.9.

Számlaszám: 11784009-16923584-00000000

Az intézmény nem alanya az Általános Forgalmi Adónak.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a törvényi előírásokon kívül a fenntartó irányelvei és szempontjai határozzák meg.

2. 3. Az intézmény gazdasági szervezete

Az intézmény, mint önállóan költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv, önálló pénzügyi-gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdálkodásra, a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó megállapodást az intézmény és a GAMESZ között létrejött megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) tartalmazza. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Megállapodás „A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről” szóló fejezete tartalmazza.

A Megállapodás végrehajtása az intézmény vezetése körében:

Az intézményvezető gazdasági intézkedéseket hoz, és felelős a Megállapodásban valamint a jogszabályokban meghatározottak megfelelő ellátásáért.

A gazdasági intézkedésekkel kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Pénzkezelési, Leltározási, Selejtezési Szabályzatai tartalmazzák.

2. 4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott azon közszolgálatban álló személyek kötelezettek, akik javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak a közbeszerzési eljárás során, feladataik ellátása során költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során. Az Óvoda esetében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az intézményvezető, az intézményvezető helyettes valamint az óvodatitkár.

2. 5. Az óvodatitkár

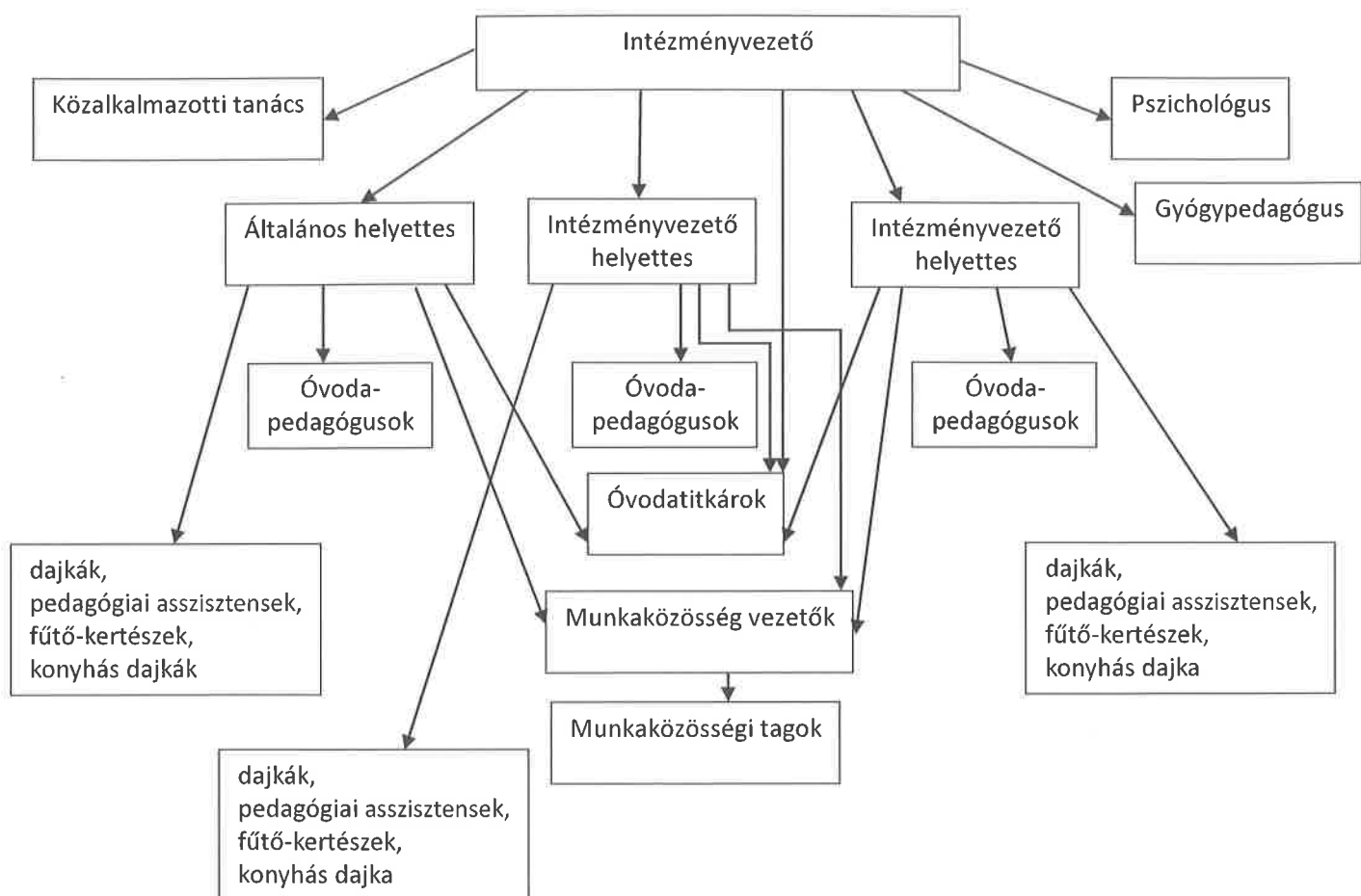
Az óvodatitkár az intézmény pénzügyi – gazdasági adminisztratív és pénztárosi feladatait látja el. Mint pénztáros felelős: a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok megvalósulásáért. (ki- és befizetések lebonyolítása, készpénz felvétel és banki befizetések, stb.).

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik. Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Az óvodatitkár SZMSZ-ben nem szabályozott egyéb gazdasági – ügyviteli feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2. 6. Az Óvoda szervezeti felépítése



3. A működés rendje

3. 1. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok

Nyitva tartás

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év folyamán az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, folyamatosan működik. Az óvoda nyitvatartási ideje a helyi igények szerint reggel 6 órától 18-óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel a szülői igények figyelembe vételével. A nyitva tartás rendjét a szülői igények felmérését követően a nevelési év elején a fenntartó engedélye alapján az óvodavezető határozza meg. Az óvoda a nyitva tartás ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig biztosítja a pedagógiai felügyeletet. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérés engedélyezése a fenntartó rendelkezése alapján az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Zárva tartás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott időpontban, a nyári időszakban 4 hétig szünetel. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők minden év február 15-ig értesülnek. A tudomásulvételt a szülők aláírásukkal igazolják.

Az óvoda a fenntartó engedélyével a téli időszakban is zárva tarthat az iskolák téli szünetéhez igazodva.

A zárva-tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermek számára a Gyermekkuckó Óvodában, illetve a Napsugár Óvodában elhelyezést kell biztosítani. A nyári zárva-tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás. A zárva-tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyintézés céljából ügyeletet kell tartani. A zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvoda zárva tartása alatti időpontban csak az óvodavezető, vagy helyettese engedélyével lehet a dolgozóknak az óvoda területén tartózkodni.

Nevelés nélküli munkanapok:

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni: a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelő-testületi értekezletek időpontját. A nevelés nélküli munkanapokról a szülők legalább 7 nappal azt megelőzően tájékoztatást kapnak, aláírásukkal jelzik annak tudomásul vételét. Szükség esetén a szomszédos nyitva tartó óvodában (Gyermekkuckó Óvoda, Napsugár Óvoda) elhelyezést biztosítunk a gyermekeknek.

A nevelés nélküli munkanapokat a Munkaterv tartalmazza.

A nevelés nélküli munkanapok meghatározása az óvodavezető hatásköre.

Lépcsőzetes munkakezdés

A lépcsőzetes munkakezdésre tekintettel a gyermekek összevont csoportokba kerülnek beosztásra az alábbiak szerint:

A Baross G.u.32-36. szám alatti épületben:

Reggeli időszakban: 6-7 óráig, hetente változó beosztás szerint.

Délutáni időszakban: 16³⁰-18⁰⁰ óráig hetente változó beosztás szerint

A Farkashalom utca 42-44. szám alatti épületben

Reggeli időszakban: 6-7 óráig, hetente változó beosztás szerint

Délutáni időszakban: 16³⁰-18⁰⁰ óráig hetente változó beosztás szerint

A Csinszka utca 27. szám alatti épületben

Reggeli időszakban: 6-7 óráig, hetente változó beosztás szerint

Délutáni időszakban: 16³⁰-18⁰⁰ óráig hetente változó beosztás szerint

Az óvoda alkalmazottainak beosztását a Munkarend tartalmazza. Az összevont csoportok a Munkarend szerinti beosztásban működnek.

Az óvodát a Munkarend szerint érkező nyitós közalkalmazott nyitja. A délutáni zárós óvónő jogosult intézkedni a nyitvatartási időn túl az óvodában hagyott gyermekek elhelyezéséről. A kötelező törvényi eljárás szerint az óvodába maradt gyermeket – a megadott szülői és egyéb hozzátartozói telefonszámokon háromszori eredménytelen telefonhívás után, a legvégső esetben, az óvodavezetővel történő egyeztetés és rendőri tájékoztatás (Tel.: 06-1-407-8455) után a Budapest Főváros Önkormányzatának Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatába (Cím: 1081, Bp., Alföldi u. 9-13.) kell vinni.

3. 2. A vezetők, gyermekek benntartózkodása, napirendje

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodavezetőnek, vagy helyetteseinek az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje, valamint a vezetői feladatok ellátása a Munkarend szerint történik.

Az óvodavezető heti 3 alkalommal az intézmény székhelyén, heti 2 alkalommal a telephelyeken tölti munkaidejét. Az óvodavezető munkarendje az éves Munkatervben kerül meghatározásra.

Az óvodavezető három helyettesének munkaidő beosztását a Munkatervben úgy kell meghatározni, hogy váltott műszakban dolgozzanak, ezáltal biztosítható, hogy az óvodavezető vagy helyettesei mindig az intézményben tartózkodjanak.

Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.

Az intézményvezető az éves Munkatervben meghatározottak szerint tölti munkaidejét az intézményegységben.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesekkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az Mt. 103.§ (1) bekezdés a.) pontja szerinti húsz perc munkaközi szünet a munkaidő részének tekinthető, mivel a dolgozók többsége a gyermekek étkeztetésével egyidőben étkezik. Ennek megfelelően a munkaidő nyilvántartásban nem kerül megjelenítésre.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvodavezető-helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A gyermekek benntartózkodása, napirendje

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A csoportszobákban és egyéb helyiségekben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak gyerekek.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házi rendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermekekkel az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

4. 1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Egy általános óvodavezető helyettes és két telephelyvezető-helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az óvodavezetőt.

Az óvodavezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az intézmény vezetésével összefüggő feladatokat az óvodavezető és helyettesei látják el. Az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az óvoda képviseletével kapcsolatos feladatokat.

Az óvoda vezetője tartja a közvetlen kapcsolatot a vezető helyettesekkel, az óvoda munkaközösség vezetőivel, a Szülői Szervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.

A vezető helyettesek az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat a munkaköri leírásuk alapján.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért;
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködésért;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért;
- az óvodai hagyományoknak megfelelő ünnepek, programok lebonyolításáért;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály, vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat;
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátásáért;
- a gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért.

4. 2. Az intézményvezető-helyettesek

- Az intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban számukra meghatároz.
- Az intézményvezető-helyettesek megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Az intézményvezető-helyettesek az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítést.
- Az intézményvezető-helyettesek nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Az intézményvezető-helyettesek felelősek:
 - a házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért;
 - a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért;
 - a Szülői Szervezet működésének segítéséért;
 - a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
 - a dolgozók szabadságolásának nyilvántartásáért,
 - a tanügyigazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.
- Az intézményvezető-helyettesek közvetlenül tervezik, irányítják, ellenőrzik a pedagógiai asszisztensek, dajkák, a kertész – fűtő – karbantartó munkaidejét, ha a vezető erről másképp nem rendelkezik.
- Az intézményvezető az őt megillető jogokat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézményvezető-helyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodavezető hatásköréből a helyettesekre ruházta:

- a reszortfelelősök munkájának irányítását, ellenőrzését;
- a technikai dolgozók munkájának megszervezését, ellenőrzését, helyi továbbképzésüket;
- a HACCP irányítását, ellenőrzését;
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését;
- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését;
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint);

Az intézményvezető-helyettesek részletes munkaköri feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. 3. Az óvodavezetőség

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az intézményvezető szükségesnek tart. Tagjai az intézményvezető és helyettesei, a szakmai munkaközösség-vezetők és a Közalkalmazotti Tanács elnöke. Az óvodavezetőség tagjai a vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezető és helyetteseinek kapcsolattartása folyamatos, a munkatervben meghatározott, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

5. A helyettesítés rendje

5. 1. Az intézményvezető és helyettese akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-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.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

Az óvodavezető, illetve helyetteseinek egyidejű távolléte esetén a közalkalmazotti tanács elnöke, majd a közalkalmazotti tanács pedagógus tagja, majd a munkaközösség vezető jogosult intézkedésre.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Abban az esetben, amikor az intézményben nem tartózkodik óvodapedagógus, akkor a megbízott dajka felelős a felmerülő gond megoldásáért.

Pl. műszaki probléma esetén köteles értesíteni az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.

5. 2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje

A távollévő óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus illetve a gyermekeket a legjobban ismerő pedagógus helyettesíti.

Hosszantartó távollét vagy tartós távollét esetén a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni a váltótárs teherbírását, az önkéntességet, valamint a családi háttérrel és a gazdasági szempontokat. Hosszantartó távollétnek/Tartós távollétnek minősül az SZMSZ 5.1. pontjában meghatározott időtartam.

Az óvodavezető felelős az egyenletes terhelés lehetőség szerinti megvalósításáért, a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért valamint a túlmunkáért járó anyagi ellenszolgáltatás számfejtéséért.

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban, illetve egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzik, amelyről a helyettes gondoskodik.

6. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

6. 1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel

Az intézményvezető képviseli az intézményt, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézményen belül sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi óvodai közösségek:

- a nevelőtestület (tagjai az intézmény alkalmazásában álló óvodapedagógusok);
- az alkalmazotti közösség (tagjai az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak);
- a szakmai munkaközösségek;
- a Szülői Szervezet;
- a Közalkalmazotti Tanács

E közösségekkel való kapcsolattartás, az őket érintő döntési folyamatokba való bevonásuk, az információáramlás biztosítása az intézményvezető feladata.

6. 2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik, eszerint gyakorolja a valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten.

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

Az óvodai feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. Ilyenek a gyermekvédelmi felelős, a szakmai munkaközösség vezető.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

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

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége:

- óvodatitkár
- dajka
- konyhas dajka
- pedagógiai asszisztens
- fűtő, kerti munkás

A **dajka és a pedagógiai asszisztens** mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatait a csoporthoz tartozó dajkával a csoport óvónői beszélik meg. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás és az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a Munkaterv szerint összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

A **fűtő, kerti munkások** a munkaköri leírás alapján végzik feladataikat.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben 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 a nevelőtestület munkatervben megbízott tagja vezeti.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti 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) alapján dönt. E jogkör esetén nyilvános szavazással, egyszerű többséggel dönt.

6. 3. Telephellyel való kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetője a helyetteseivel, a Közalkalmazotti Tanács vezetőjével és a szakmai munkaközösségek vezetőivel a munkatervnek megfelelően megbeszélést tart, illetve soron kívül, feladattól függően.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólagosan az intézményegységben végzett nevelői és oktatói munkával kapcsolatosak, a döntéshozatali jogot – a nevelőtestület bizottságaként – a székhelyen, illetőleg a telephelyeken dolgozó nevelőtestületi tagokból álló intézményi nevelőtestületi egység gyakorolja. Döntéseiről, intézkedéseiről a következő teljes nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást ad.

A székhely intézményben tartott nevelőtestületi ülésén az óvoda vezetőjének, a telephelyeken tartott nevelőtestületi üléseken pedig a helyettesek képviselőtét kell biztosítani.

A nevelőtestületi értekezletek témáját, helyét, időpontját a **Munkaterv** tartalmazza, amelyen az intézményegység valamennyi nevelőtestületi tagja részt vesz.

7. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvodában a rendes nyitvatartási időn belül az óvodavezető külön engedélye nélkül az alábbiak tartózkodhatnak:

- az óvodást bekísérő illetőleg hazavivő felnőttek
- az óvoda, a gyermekek, valamint az ott dolgozók ellenőrzésére jogszabályban felhatalmazottak
- azon szervezetek (rendőrség, tűzoltóság stb.) tagjai, akiknek közfeladatuk ellátásához a belépésre illetve a benntartózkodásra szükség van
- az intézmény fenntartójának képviselői, bizottság tagjai és köztisztviselői
- közszolgáltatást végző gazdálkodó szervezetek tagjai, megbízottjai, feladatuk ellátása céljából (postai kézbesítő, fogyasztásmérő készülékek leolvasója, ellenőre stb.)

A fent meghatalmazottakon kívül más személyeknek, valamint a rendes nyitva tartás időn kívül minden, az óvodával jogviszonyban nem álló személynek csak az intézményvezető engedélyével szabad az óvodába belépni, illetve ott tartózkodni.

Az óvodával jogviszonyban nem álló idegenek az intézményben csak intézményi dolgozó kíséretében tartózkodhat. Idegennek minősül az a személy, aki nem az intézmény dolgozója, nem a gyermek családtagja, illetve aki írásos engedéllyel nem rendelkezik a gyermek elvitelével kapcsolatban.

Engedéllyel rendelkezőknek kell tekinteni az óvodavezető által meghívott vagy megbízási szerződéssel alkalmazott személyeket. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

További fontos szabályok:

- A szülők a gyermeköltözőkbe léphetnek be. A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt-nap, ünnepélyek, beszoktatás). A beszoktatás idejét a csoportvezető óvónő határozza meg.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.
- Az óvoda külső bejáratí ajtáját a gyermekek védelme, illetve illetéktelenek behatolásának megakadályozása érdekében tolózárral folyamatosan zárni kell.
- A belső nyomógombos, elektronikus zárral ellátott ajtó bezárása a gyermekek biztonsága érdekében elengedhetetlen.
- Az óvodatitkárok a feladatkörét meghaladó ügyek esetén a jelentkező külső személyeket az óvodavezetőhöz irányítják.

8. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

8. 1. A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

Ha az óvodában több Szülői Szervezet működik, az a Szülői Szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet hiányában a szülői szervezetek az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet a képviselő ellátásával. A szülők képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet kezdeményezheti az óvodaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az óvodaszékben.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

Az óvodai, szülői szervezet (közösség) a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A nevelési intézmény házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt.

8. 2. A Szülői Szervezet jogai

A Szülői Szervezet az alábbi jogosultságokkal bír:

Döntési jog:

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog:

- a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a vezető személyét, az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Véleményezési jog:

- az intézmény Pedagógiai Programját illetően;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásakor (a gyermekek fogadását illetően; a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját illetően; az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeit illetően);

- a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása tekintetében;
- a Házirend megállapításával kapcsolatban;
- a szülői értekezlet napirendjének, témájának meghatározásában;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében.

8. 3. A Szülői Szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével óvodai szintű ügyekben az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű Szülői Szervezet vezetőjét 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, vagy egyetértési jogkört biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezetet legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda mindennapi működésével kapcsolatos, a szülőket is érintő információkat a hirdetőtáblán kell közzétenni.

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

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőséget kell biztosítani a következő területeken:

- nyílt napokon;
- játszó délutánokon;
- nyilvános ünnepélyeken;
- fogadóórákon;
- családlátogatásokon, szülői értekezleteken;
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleteken;
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül;
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

8. 4. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője a munkatervben meghatározott időben tart fogadóórát, de előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is szervezhető fogadóóra. Az óvónők a szülőkkel történő egyeztetés alapján tartanak fogadóórát. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az óvodavezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

Panaszkezelés folyamata

Cél:

A felmerült sérelmek, panaszok gyors, hatékony, mindenki számára megnyugtató kezelése.

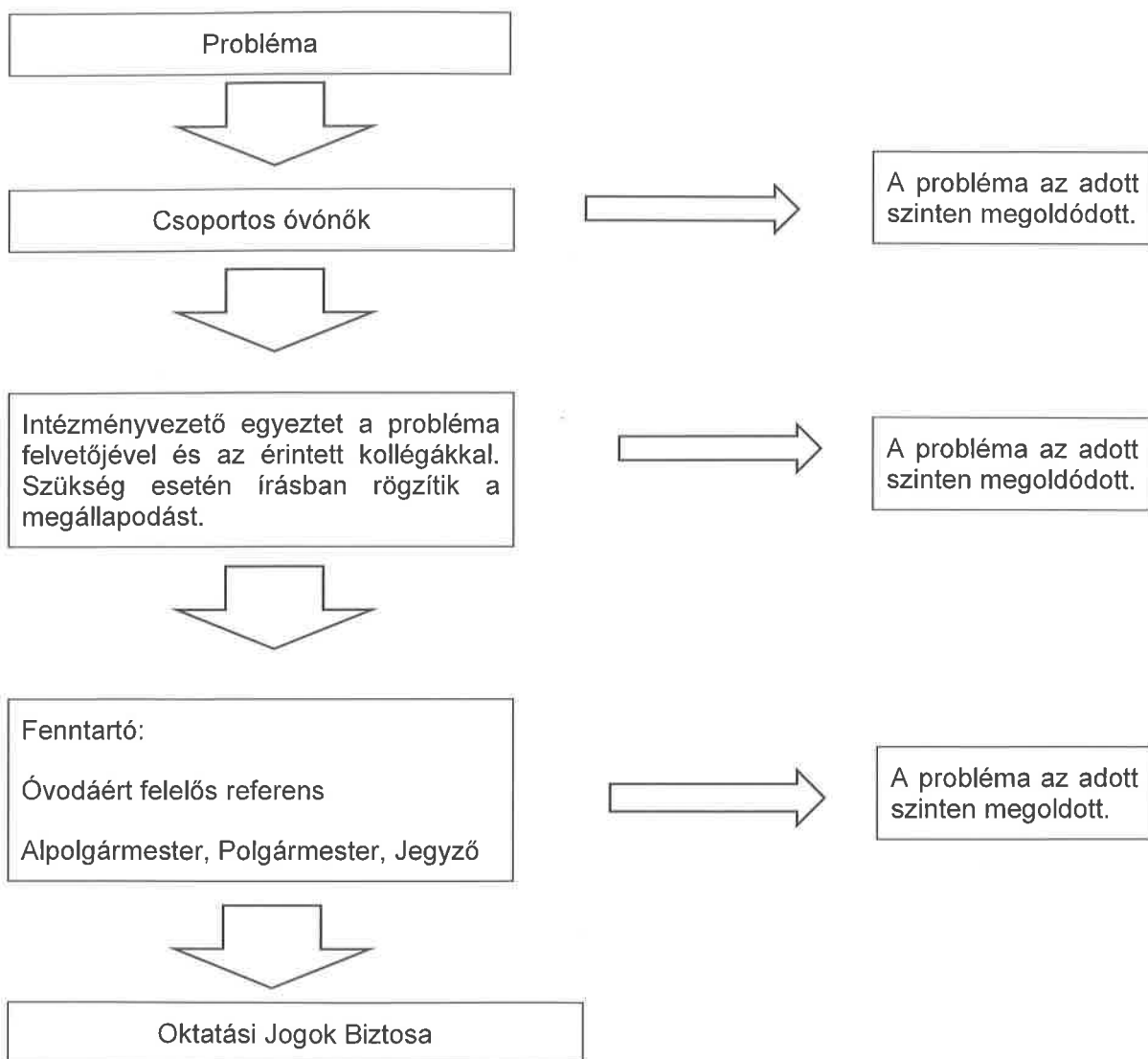
Feladat:

Minden felmerült panasz kezelése, függetlenül annak vélt, vagy valós mértékétől.

Személyiségi jogok tiszteletben tartása.

1. A panaszos problémájával a csoportos óvónőket keresi meg először.
2. Ha a probléma nem oldódott meg, az intézményvezetőhöz fordul a panaszos.
3. Az intézményvezető egyezteti a problémát a panaszossal, az érintett kollégákkal és szükség esetén írásban rögzítik a problémát.
4. Ha a probléma megoldása sikertelen, a panaszos panaszával a fenntartóhoz fordulhat.
5. Ha a probléma ezen a szinten sem oldódott meg, a panaszos az Oktatási Jogok Biztosához fordulhat panaszával.

Folyamatábra:



9. A nevelőtestület

9. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. Döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét a Nkt.70.§ (1-6) pontja határozza meg.

A nevelőtestületi értekezletre Tanácskozási joggal meghívhatók a fenntartó önkormányzat valamint a Szülői Szervezet képviselői.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az óvodavezető, vagy az óvodában működő valamely választott testület (vezetőség), illetőleg a nevelőtestület egyharmada erre javaslatot tesz.

A nevelőtestület értekezleteit az óvodavezető, illetve megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás módját, arányát, a javaslatokat, a határozatokat. A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos kérdésekre. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvodavezető 30 napon belül köteles választ adni.

A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását. A nevelőtestület határozatképes, ha 50% + 1 fő jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- A Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a vezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

9. 2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartoznak a Nkt.70.§ - ában meghatározottak.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt-ben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje

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

9. 3. Szakmai munkaközösségek

A Nkt. 71.§ (1-5) alapján az intézmény óvodapedagógusai Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, munkaközösség vezetőt választhatnak, programot dolgozhatnak ki az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről. Munkatervük alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A szakmai munkaközösség a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagát véleményezi, az újonnan bekerülő pedagógusok számára segítséget nyújt. Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató pedagógus munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését.

A munkaközösség vezető évente beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A szakmai munkaközösség vezető az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel végzi.

10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok kérésre kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a Pedagógiai Programról, a Házi rendről, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatról. A szülők az intézmény nyitva tartása alatt az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet tagjait tájékoztatja a Pedagógiai Program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben, a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend egy-egy példánya az óvodavezetői irodában valamint az emeleti galérián van elhelyezve.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell az Óvoda Pedagógiai Programjának, a Házi rendnek az elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét. A Házi rendet minden szülő kézhez kapja az óvodai felvételt követően, az első szülői értekezleten.

Az SZMSZ és Házi rend a szülőket érintő részleteiről ki kell kérni véleményüket, javaslataikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Az éves munkatervet az óvodavezető köteles az alkalmazottak számára hozzáférhető helyre, betekintésre alkalmas módon kihelyezni. Az intézményi beszámolókat és a költségvetést – az alkalmazottak érintett körének tájékoztatása után – az óvodavezető őrzi, az alkalmazottak kérésére betekintési lehetőséget biztosítva.

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

A szülők kérésére a gyermekeknek lehetőségük van az intézményben térítésmentesen a történelmi egyházak hitoktatásában részt venni.

A hitoktatás időpontját az óvodavezető és a hitoktató – a szülők igényeit figyelembe véve és a Szülői Szervezet véleményének beszerzésével – közösen határozzák meg, a hitoktatás célját szolgáló helyiség biztosítása az óvodavezető felelőssége.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

12. 1. A belső ellenőrzés elvei

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvodavezető és helyettesei az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai **Munkaterv** része.

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettesek és szakmai munkaközösségek vezetőjének nevelő munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed: az intézmény teljes működésére,

a.) A nevelőmunka minőségének felmérésére, továbbá:

- az Ellenőrzési terv alapján a Munkatervben foglalt feladatokra,
- a Pedagógiai Programban kitűzött célok, feladatok megvalósításának felmérésére,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, fejlesztésére,
- gyermekvédelmi feladatokra,
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére,

b.) A munkafegyelemmel összefüggő megfigyelésekre

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő, gazdálkodási munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az intézmény vezetője felelős.

12. 2. A belső ellenőrzés módja

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyetteseket, valamint
- a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az ellenőrzés fajtái:

- **Tervszerű ellenőrzés** a Munkatervben rögzített időtartamban és szempontok alapján.
- **Alkalmoszerű ellenőrzés**, amelynek célja:
 - a problémák feltárása, megoldása;
 - az eredményesség mérése;
 - a napi felkészültség mérése.

12. 3. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzési terv az óvodai munkaterv része, végrehajtásáért az óvodavezető és helyettesei a felelősek. Az ellenőrzés célja az éves munkatervben szerepel. A helyettesek, és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján a vezető óvónő készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év folyamán.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit;
- módszerét;
- ütemezését (határidejét);
- az ellenőrzést végzők és felelősök nevét, megnevezését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettesek,
- a szakmai munkaközösség;
- a Szülői Szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyetteseket, valamint
- a szakmai munkaközösség vezetőit.

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, további feladatokat.

A pedagógiai munka értékelésének elvei:

- a gyermekek nevelése, fejlődése érdekében végzett folyamatos, magas színvonalú **pedagógiai tevékenység**;
- Pedagógiai program fő célkitűzéseit végzett **kiemelkedő tevékenység**;
- önképzés, **továbbképzés igénye**, a szerzett tapasztalatok felhasználása és továbbadása az óvodai nevelés hatékonyságának növelése érdekében;
- megfelelő önállóság, döntési képesség, következetesség a nevelésben;
- megbízhatóság, lelkiismeretesség, pontosság a munkavégzésben;
- jó tervezési, szervezési készség az óvodai élet mindennapjaiban;
- **az adminisztráció** naprakész vezetése;
- az óvodapedagógus **értéktáradó szerepének** igazítása napjaink követelményeihez, **munkaköri leírason felüli plusz** munkavégzés;
- **megfelelő** pedagógiai és emberi **magatartás**, empátiakészség, pozitív beállítódás;
- megfelelő **kapcsolat megteremtés** és megtartása a kollégákkal, az intézmény valamennyi dolgozójával, új kolléga betanítása;
- megfelelő kapcsolat megteremtése és megtartása a szülőkkel a gyermekek érdeke és fejlődése szempontjait figyelembe véve;
- aktivitás, **kezdeményező készség** az óvoda egészének életében;
- pályázatok írásában való részvétel, kiemelkedő innovációs tevékenység;
- eszközök védelmében kifejtett erőfeszítés.

13. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje

Az **óvodavezető** kapcsolatot tart:

- Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával,
- a XVI. kerületi GAMESZ-szel,
- a Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel;
- a Napraforgó Család- és Gyermejköléti Központtal;
- a szakszolgáltatások és szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- az egyházak képviselőivel;
- a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézményével.

Az óvoda **gyermekvédelmi felelőse** folyamatos kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Irodával, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézményével és a Család- és Gyermekjóléti Központtal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

A **munkavédelmi felelős** kapcsolatot tart a kerületi munkavédelmi megbízottal, és megszervezi a dolgozók rendszeres oktatását, tájékoztatási kötelezettsége van az óvoda vezetője felé.

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

14. 1. Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje

Mihály napi vásár (09.29. Pipitér 2. Telephely)
Szüret (10. hó Pipitér 2. Telephely)
Állatok Világnapja (10.04.)
Terménykiállítás (11. hó)
Adventi tevékenységek (11. hó)
Mikulás (12.06.)
Luca nap (12.13.)
Karácsony (12. hó)
Egészség hét (01. hó)
Farsang, Télűzés (02.hó)
Nemzeti ünnep (03.15.)
Víz Világnapja (03.22.)
Húsvéti előkészületek (03-04.hó)
Föld Napja (04.22.)
Anyák napja (05. hó)
Madarak, fák Napja (05.10.)
Gyerekhét (05. hó)
Évbúcsúztatók (05-06. hó)
Nemzeti összetartozás napja (06.04.)

Közös programok rendje:

A lehetőségek kihasználásával, az előírások betartásával lehet a gyermekek számára közös programot szervezni. Ilyenek lehetnek

- kirándulások;
- bábszínház látogatás;
- múzeum- és könyvtárlátogatás;
- állatkert- és vadaspark-látogatás, különféle állatok élőhelyének felkeresése;
- hagyományörzéshez kapcsolódó gyermekprogramok, stb.

Az ünnepélyek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves **Munkaterv** tartalmazza.

14. 2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása az óvoda minden dolgozójának kötelessége.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Jeles napok (Pedagógiai Program szerint);
- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról;
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára;
- Népi játékok (Pedagógiai Program szerint)

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

Alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok ápolása

- Szakmai napok szervezése;
- Házi bemutatók tartása;
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról;
- A pályakezdő, illetve az újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása;
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása;
- Testületi kirándulás;
- Közös karácsonyi ünnepség;
- Egyéb közös programok (színház, hangverseny).

15. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A felvételi elvek szempontjai: a szülő/törvényes képviselő lakhelye, munkahelye, a testvérkapcsolatok (óvodás, iskolás testvér), szülő/gondviselő igényének figyelembevétele.

Az óvodai beíratás, az önkormányzat által meghirdetett időpontban történik.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg, ahol szülője dolgozik. Az intézmény körzetének pontos meghatározása a fenntartó feladata.

A kötelező felvételt biztosító óvoda a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha a gyermeket óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

16. Térítési díj megállapítására, befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodába járó gyermek szülei az igénybevett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni a XVI. kerületi Önkormányzat hatályos rendelete szerinti mértékben.

A gyermekétkeztetésben normatív kedvezményre jogosult:

- ha **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő a család** (három hónapnál nem régebbi, a kedvezményre jogosító határozat másolata és nyilatkozat kitöltése szükséges),
- ha **3 vagy több gyermeket nevel a család** (nyilatkozat kitöltése szükséges),

- ha **tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek a családban** (három hónapnál nem régebbi, magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, vagy kártya formátumú hatósági bizonyítvány, illetve tartó betegség esetén szakorvosi igazolás, fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye másolata, valamint a nyilatkozat kitöltése szükséges),
- ha **olyan családban él, ahol az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 %-át.**

A normatív kedvezmény mértéke minden esetben az étkezési térítési díj **100 %-a**.

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe. Kedvezmény csak a jogosultság igazolását (megfelelő határozat vagy szakvélemény másolatának benyújtása) és a nyilatkozat kitöltését követően vehető igénybe.

Az étkezések térítési díját az óvoda által meghatározott időpontban kell befizetni. Az ebédbefizetés éves rendjéről szeptemberben kapnak tájékoztatást a szülők, de minden hónapban a csoportok hirdetőtábláján is felhívja az óvoda a figyelmüket. A befizetésre lehetőség van készpénzben az óvodában, vagy átutalással bankon keresztül. Ehhez a szülőnek meg kell adnia az e-mail címét, melyre az ebédbefizető program minden hónap elején értesítést küld a befizetendő összegről, határidő megjelölésével. A havi befizetés elmulasztása esetén pótbefizetésre a következő hét egy kijelölt - és szintén közzétett - napján van lehetőség.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig

- telefonon a székhely óvoda telefonszámán,
- írásban a bejárat ajtó mellett elhelyezett lemondó füzetben,
- vagy elektronikus úton.

Az óvónőnek bejelentett hiányzás nem jelenti az étkezés lemondását. A lemondás a következő naptól lép életbe. A teljes hét lejelentésére előző hét pénteken 9 óráig van lehetőség.

A lejelentés elmulasztása esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A lemondott étkezések jóváírhatók, de nem a soros ebédbefizetésnél, hanem az utána következőnél vehetők figyelembe (pl.: szeptemberi étkezés lemondása a novemberi befizetésnél kerül jóváírásra). A le nem mondott ebéd az óvodából nem vihető ki.

A speciális étkezést igénylő gyerekek ételéről a gyermekétkeztetést biztosító cég gondoskodik. Az igény benyújtásához szakorvosi vélemény, javaslat szükséges.

Az óvodai jogviszony megszűnése esetén a befizetett és lemondott térítési díj visszajár a szülőnek kérelme alapján. Az óvoda a GAMESZ-on keresztül a visszajáró összeget a szülő folyószámlájára utaltatja.

Amennyiben a szülő gyermeke számára az óvodai foglalkozásokon kívüli szolgáltatást, vagy szolgáltatásokat igényel, díját a szülő fizeti. Az óvodai élet zavarása nélkül – a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében és a szülő igényének figyelembe vételével – a különféle szolgáltatásokhoz az óvoda helyiséget biztosíthat. Az ilyen térítésköteles foglalkozások esetén a gyerekek biztonságáért a szolgáltató a felelős.

Az óvodán belül és kívül szervezett gyermekprogramok (bábszínház, gyermekműsorok, Fővárosi Állat- és Növénykert belépője, kirándulások kiállítások, stb.) díját az óvoda elsősorban az óvodai költségvetésből vagy pályázati forrásból finanszírozza.

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi- és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, ételminta elvétele, stb.)

Az ÁNTSZ megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az óvodavezető köteles gondoskodni.

Az óvodába járó gyermekek fogászati szűrésére évi egy alkalommal kerül sor. A védőnő fejtetvesség szűrését végzi havi egy alkalommal, ill. szükség szerint.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. Az óvodában történt fertőző megbetegedésekről nyilvántartást kell vezetni. (Munkavédelmi felelős feladata a nyilvántartások vezetése mind a gyermekek, mind a felnőttek esetében). A fertőzés tényéről az egészségügyi megbízott az ÁNTSZ-t értesíti, a szülőket tájékoztatja.

Gyógyszert a szülő a csoportos óvónőnek nem adhat át, csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, vagy életmentő gyógyszerre van szüksége, amelyet az orvos igazol és ezt a szülő írásban kéri.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

Az intézményben való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel. A dolgozók munkájukat érvényes negatív tüdőszűrő-vizsgálati igazolás és egészségügyi kiskönyv birtokában végzik.

Az óvoda egész területén tilos dohányozni. A drog fogyasztása az intézmény egész területén szigorúan tilos!

Munkaidőn belül szeszes ital fogyasztása tilos!

A szülő kérésre, cipőcsere után, előzetes megbeszélés szerinti időben tartózkodhat a csoportszobában.

18. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

18. 1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekvédelem irányítása, összefogása az óvoda vezetőjének feladata. Az óvodavezető meghatározza a kapcsolattartás formáját, a tájékoztatás rendjét a Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény között. Biztosítja a gyermekvédelmi megbízott munkavégzésének feltételeit. Figyelemmel kíséri a KT. alapján kötelezően óvodába járó gyermekek kimaradásának okait és intézkedik a megfelelő segítségnyújtásról. Szükség esetén kéri a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Védő- és óvótevékenység a pedagógusok munkaköri kötelessége a köznevelési törvény 62 § (g) bekezdése alapján. A gyermekek életében tapasztalt negatív változásokat azonnal jelenteni kell a gyermekvédelmi megbízottnak, megfelelő intézkedés meghozatala érdekében.

A nevelési év kezdetekor a szülőket írásban kell tájékoztatni:

- a gyermekvédelmi felelős nevéről;
- tartózkodási helyéről;
- fogadóórájának időpontjáról.

Közzé kell tenni a szülők számára:

- a Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ címét, telefonszámát;
- a Gyámügyi Iroda címét, telefonszámát;
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézményének címét, telefonszámát.

A gyermekvédelmi megbízott közvetlen kapcsolatot tart fent a szülőkkel. A gyermekek anyagi veszélyeztetése esetén segítségnyújtást kezdeményez a Polgármesteri Hivatalnál.

A gyermekvédelmi felelős:

- szakmai kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal;
- segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját;
- az óvodapedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés és a veszélyeztetett gyermek megismerése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson vesz részt;
- a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;

- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál;
- a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.
- A gyermekvédelmi felelős munkáját, az éves feladattervben rögzítettek alapján végzi, amely az intézmény munkatervének melléklete.

18. 2. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Az intézmény gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel, a séták illetve kirándulások előtt, az esetleges balesetek megelőzésére.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén – gyermekék életkorát a csoport sajátosságát figyelembe véve – kellő számú óvodapedagógust és dajkát kell biztosítani.
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

A Nkt. 62§ (g) bekezdése szerint pedagógusnak gondoskodnia kell a rábízott gyerekek egészségének megóvásáról.

Az intézményben dolgozó pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladata:

- A gyermekeknek biztonságos, egészséges környezet feltételeinek biztosítása;
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni az életkornak megfelelő szinten az óvodában előforduló veszélyforrásokra, pl. a tornaszerek megfelelő használata, udvari játékeszközök használata, közlekedés módja az óvoda folyosóján, lépcsőházban, stb;
- Életkoruknak megfelelő szinten át kell adni mindazokat az ismereteket, amelyek testi épségük megőrzéséhez szükséges;
- Meg kell győződni mindezek elsajátításáról;
- Séták, kirándulások alkalmával fel kell hívni figyelmüket a megfelelő közlekedési szabályok betartására;

- Az óvodán kívül szervezett séták, tanulmányi kirándulások, rendezvények során a pedagógusok kötelezettségei a következők:
- Az intézményből való távozást jelenti a vezetőnek és helyettesének: mi okból hagyja el az intézményt, visszaérkezés időpontja, a gyermekek létszáma, kísérők száma és neve, igénybe vett utazási forma.
- Amennyiben közlekedési eszközt vesznek igénybe, azt a legkörülményesebben kell kiválasztani, figyelembe véve a gyermekek életkorát és fejlettségi szintjét, amelyhez megfelelő számú felnőtt kíséretet kell biztosítani.
- A gyermekcsoportot kísérő óvodai dolgozók nem hagyhatják magukra, illetve nem bízhatják szülők felügyeletére a gyermekeket.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A fenti feladatokon túl lásd még a Munkavédelmi Szabályzat előírásait.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérüléseknél elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, fejsérülések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás /104-es vagy 112-es telefonszámon/ és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

18. 3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó egyéb szabályok (dokumentáció, jelentés, kivizsgálás, stb)

A gyermekbaleseteket az alábbiak szerint kell nyilvántartani:

- Jegyzőkönyvet kell felvenni a gyermekbalesetekről;
- Nyilvántartást kell vezetni a tanuló- és gyermekbalesetekről című nyomtatványon.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon vagy elektronikus formában a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül – amennyiben lehetséges elektronikus úton - megküldi a fenntartónak, valamint 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.
- A súlyos balesetet a nevelési – oktatási intézménynek - telefonon, telefaxon, vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely:
 - a sérült halálát, ill. ha a sérült a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben vesztette életét;
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős károsodását,
 - súlyos csonkolást,
 - a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okoz.
- A nevelési – oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet számára, hogy a gyermekbalesetek kivizsgálásába részt vegyen.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető vagy annak helyettese ellenőrzi.

18. 4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, amelyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket és biztonságosak. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik.

Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók. A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek, az UNIOS szabványnak megfelelőek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi. A munkavédelmi feladatokat a munkavédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza. Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni. A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

18. 4. 1. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt köteles mindenki a bejárati ajtót kilincsre zárni és a gazdasági ajtót zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

Az épületet munkakezdetkor nyitó és munkavégzéskor záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését saját kódjával érkezéskor kikapcsolni, illetve távozáskor, szintén saját kódjával bekapcsolni, mindezeket a berendezéseket felelősséggel kezelni. A téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani, az összes nyílászárót kilincsre becsukni.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény az épületben keletkezett kár, csőtörés, tűz, természeti csapás, járványveszéllyel járó fertőző megbetegedések, az óvoda működését akadályozó, vagy azzal fenyegető meghibásodás, haláleset, az óvodát érintő bűncselekmény, stb. Ezekben az esetekben a **Tűz- és munkavédelmi Szabályzatban** foglaltaknak megfelelően kell intézkedni.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető események bekövetkezte, vagy bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
- A bombariadóról értesülő személy mérlegelés nélkül, azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, aki haladéktalanul elrendeli a bombariadót. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. (**Munkarend**)
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető vagy helyettese, akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget. (Rendőrkapitányság: 407-38455).
- A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a Tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, a további teendőket a Tűz- és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartása az óvodavezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
- Biztosítani kell a rendőrség, vagy a tűzoltóság bejutását az épületbe.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, a Művelődési Ügyosztály vezetőjét.
- **A Székhely Óvodában:** A gyermekeket a **Tűzvédelmi Szabályzatban** előírt menekítési terv szerint kell az épületből kivezetni. A menekítési terv a folyósokon három helyen van kifüggesztve. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket a székhelyről a Gyerekkuckó Óvoda székhelyére (1165 Budapest, Centenárium sétány 3.).
- **A Pipitér 1. és Pipitér 2. Telephelyeken:** Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket a székhelyről a telephelyekre, vagy fordítva.
- Az óvodapedagógusoknak a kiürítést követően létszámenőrzést kell tartaniuk a rájuk bízott gyermekek között.
- A vezető, vagy helyettese intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. Bombafenyegetés vagy tűzveszély esetén a gáz és elektromos kapcsolókat el kell zárni, a legfontosabb iratokat, készpénzt biztonságos helyre kell szállítani, biztosítani kell a bejutást a rendőrség szakemberei számára.

- Csak a tűzszerészek által átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni.

20. Az intézmény vagyonhasznosításának elvei, az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- A szülői igények figyelembevételével történik, kizárólag nevelési időn túl.
- A vagyonhasznosítási szerződéseket az óvodavezető a fenntartónak engedélyeztetésre megküldi.
- Az intézmény gazdasági reklámtevékenységet is folytathat, amely nem lehet ellentétes a köznevelési törvény 22§ (3) és a gazdasági reklámtevékenységről szóló 2008. évi XLVIII. tv. 40. §-ban foglaltakkal. Az intézmény e tevékenységre szerződést köt. A reklámozásból származó bevételeiről az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.
- A nevelő – oktató munkával nem összefüggő plakátok, használati és élvezeti cikkek bemutatása és terjesztése nem megengedett tevékenység.
- Az intézményben a dolgozók részére történő bármilyen árusítás csak vezetői engedéllyel történhet.

21. Adatkezelés az intézményben

A Nkt. 43.§-a vonatkozik az intézményre. Az Adatvédelmi törvény szerint kell eljárni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatairól.

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére minden adat,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékosagra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményitől, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és az így előállított dokumentumok tárolása és kezelése

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

Az óvodában a felvételi és mulasztási napló, valamint a csoportnapló elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány. Nevelési év elején az óvodavezető nyitja meg, majd a nevelési év végén lezárja. Valamennyi lapja számozott, melynek hitelesítése következő módon történik:

- A napló borítóján a napló megnyitását az óvodavezető aláírásával, bélyegzővel hitelesíti.
- Az összefűzött és szalaggal leragasztott rögzítést az óvodavezető bélyegzővel hitelesít.

A hitelesített dokumentumok kezelésének rendje:

A lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

23. Egyéb önálló, belső szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket egyéb szabályzatok tartalmazzák, amely az SZMSZ-szel harmonizál. Ezen szabályzatok, utasítások a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, fenntartói utasítások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási – selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat, Munkavédelmi szabályzat
- Házi rend
- Továbbképzési és beiskolázási szabályzat
- Munkaruha juttatási szabályzat

24. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete 2020. augusztus 31-én elfogadta, az erről szóló határozat mellékelve.

A Szülői Szervezet képviselete nyilatkozott arról, hogy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt véleményezési jogukat gyakorolhatták, az erről szóló nyilatkozat mellékelve.

Budapest, 2020. augusztus 31.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Schrott Ildikó

Schrott Ildikó
óvodavezető



Nyilatkozatok

A **Közalkalmazotti Tanács** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Budapest, 2020. augusztus 24.



Közalkalmazotti Tanács elnöke

A **Szülői Szervezet** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Budapest, 2020. augusztus 24.



Szülői Szervezet képviselője

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ: Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
1165 Budapest, Baross Gábor u. 32-36.

MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:
SZÜLETÉSI NÉV:
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES
KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető

MUNKAVÉGZÉS:

HELY:
MUNKAIIDŐ: 40 óra/hét

kötött munkaideje: 20+4 óra/hét

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

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

Az intézményvezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.

a) kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.

b) Teljes munkaidő (heti 16 óras) kitöltése alatt: **alapvető feladatai** az alábbiak: **1., 2., 3., 4.,** pontban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai-szakmai:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, és nyomon követi betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

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

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.

Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hetvétenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.

Hatásköre:

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége:

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

KAPCSOLATOK:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dolgozóval. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

Kapcsolatot tart az óvodai szülői szervezetével.

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

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

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

Budapest, 2020.

PH.

.....
Intézményvezető

NYILATKOZAT:

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

Budapest, 2020.

.....
Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ: Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
1165 Budapest, Baross Gábor u. 32-36.

MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:
SZÜLETÉSI NÉV:
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: ÓVODAPEDAGÓGUS
KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, vezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

HELYE elsődlegesen:
Szükség esetén átirányítható:

MUNKAIIDŐ: 40 óra/hét kötött munkaideje: 32+4 óra/hét
Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
MUNKAKÖR CÉLJA: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában
2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül
3. általános elvárások

1. Pedagógiai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt. 62. §-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.

- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosa, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítson, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai véleményt ír.

- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) véleményt ad a tankötelezett gyerekekről 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** [326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint] 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 ünnepségek 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 óvodavezető vagy a vezetőhelyettes feladata.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 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!** Pedagógiai munkát segítő alkalmazottra bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik a óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

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, a vezető mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi

fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.

A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

Hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

KAPCSOLATOK:

Együttműködésre köteles:

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

Kapcsolattartási kötelezettsége:

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

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

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

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus.

A helyettesítést az óvodavezető, és a vezetőhelyettese osztja be.

Ő helyettesítheti:

Óvónő társait

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

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

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

Budapest, 2020.

PH.

.....
Intézményvezető

NYILATKOZAT:

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

Budapest, 2020.

.....
Munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ: Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
1165 Budapest, Baross Gábor u. 32-36.

MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:
SZÜLETÉSI NÉV:
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: GYÓGYPEDAGÓGUS
KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, intézményvezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

HELY:

Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda székhelye (1165 Budapest, Baross Gábor utca 32-36.) és telephelyei (Pipitér 1 Telephely 1165 Budapest, Farkashalom utca 42-44., Pipitér 2 Telephely 1165 Budapest, Csinszka utca 27.) napi váltásban, nevelési évenként a munkatervben és a munkaköri leírás kiegészítésében rögzítettek szerint.

MUNKAIIDŐ: 40 óra/hét kötött munkaideje: 22 + 10 óra / hét

A kötött munkaidő fennmaradó 8 órájában a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.

MUNKAKÖR CÉLJA: Integrált nevelés keretében, komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, terápiás és rehabilitációs tevékenységek ellátása.

KÖVETELMÉNYEK:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Gyógypedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség

Elvárt ismeretek: A köznevelésre (óvodai nevelésre), az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem. Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

FŐBB TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA:

1. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
2. tanácsadás
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
4. beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
5. szakvélemények készítése
6. segítségnyújtás a gyermek neveléséhez, oktatásához

1. Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szakértői vizsgálatot kezdeményez.

2. Tanácsadás:

- A hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai felvilágosító tevékenységet végez az óvodai - családi nevelés egységének kialakítása érdekében.
- Aktívan részt vesz a közös szülői értekezleteken. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap)
- Konzultációt biztosít az óvoda pedagógusainak és szakembereinek.

3. Csoportfoglalkozások vezetése:

A beilleszkedési, tanulási vagy magatartás problémával (BTM) küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos formában.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése
- figyelem, emlékezet fejlesztése

4. Beiskolázást megelőző vizsgálatok

Elvégzi a vizsgálatot - az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére - a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

ADMINISZTRATÍV MUNKA:

Naprakészen vezesse a fejlesztőmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat: naplót vezet, fejlesztési tervet készít, egyéni haladást nyomon követő lapon rögzíti a gyermekek megjelenését, haladását.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Beszámolási kötelezettsége van évente egyszer írásban, a nevelési év végén.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

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 gyógypedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óras továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.

Hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a fejlesztő munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

KAPCSOLATOK:

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége van:

- az intézmény vezetőjével,
- közvetlen felettesével,
- a nevelőtestület tagjaival,
- az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SzSz).

Információszolgáltatási kötelezettsége:

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese munkakörébe tartozóan alkalmanként megbízza.

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

Budapest, 2020.

PH.

.....
Intézményvezető

NYILATKOZAT:

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

Budapest, 2020.

.....
Munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLÓGUS munkaköri leírása

A.) Munkáltató: Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda

1165 Budapest, Baross Gábor utca 32-36.

B.) Munkavállaló:

Név:

C.) Munkakör:

Beosztás: pszichológus

Közvetlen felettes: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

D.) Munkavégzés helye:

Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda

(1165 Budapest, Baross G. u. 32-36.

1165 Budapest, Farkashalom u. 42-44.

1165 Budapest, Csinszka u. 27.)

Munkaideje heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra
- rendszeres (4 óra) egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberével, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, ezek időszakonként összefoglalása
- pszichológus szakvélemény készítése
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények)
- szakmai és hivatalos rendezvényeken esetenként az Intézmény képviselője

A kontaktórán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az óvodavezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az óvodavezető (az intézményben kijelölt vezető pl. intézményvezető-helyettes) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012 sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az intézményvezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1.) Konzultáció egyénileg és csoportosan
 - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció
 - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében
 - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás
 - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése
 - esetmegbeszélő csoportok tartása óvodapedagógusok számára
 - problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése
 - mentálhigiénés célú konzultáció
 - esetmegbeszélés, szupervízió
- 2.) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni vagy csoportos formában a nevelőtestület számára.
- 3.) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése
 - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése
 - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermeke számára
- 4.) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén.
 - a nevelési intézményben egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak (pl. kommunikáció fejlesztése, stressz-kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drog-prevenció)

- 5.) Pszichológiai ismeretek átadása egyéni vagy csoportos formában a gyerekek számára.
- 6.) Krízis tanácsadás:
 - váratlan, súlyos élethelyzetekben: kortárs haláleset, súlyos óvodai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzetben pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást
 - konzultál az érintett óvodapedagógusokkal
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a Pedagógiai Szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez
- 7.) Magatartás, viselkedési és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére
 - az óvónők által jelzett vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése – szükség esetén – szakértői bizottság elé irányítása és javaslattétel a további gondozási feladatokra
- 8.) Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
 - iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz
 - szakértői bizottságok elé irányításhoz
- 9.) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása
- 10.) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaválasztási kérdésekben
 - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával és szülői tanácsadással
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni vagy csoportos formában igény szerint
 - család és óvoda együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása
 - szülőcsoport
- 11.) Kapcsolattartás
 - intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai közösségeivel
 - valamint segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.)
 - intézményen kívül
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán
 - Családsegítő Szolgálattal
 - további speciális szakintézményekkel
 - szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. § és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

A munkaköri leírás 2020. évi lép életbe.

Kelt: Budapest, 2020.

PH

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem. 1 példányt átvettem:

Budapest, 2020.

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ: Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda
1165 Budapest, Baross Gábor u. 32-36.

MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:
SZÜLETÉSI NÉV:
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, intézményvezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

HELYE elsődlegesen:
Szükség esetén átirányítható:

MUNKAI DÖ: 40 óra/hét

MUNKAKÖR CÉLJA: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

1. Gyerekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Vezető rendelkezése alapján, üres állás esetén, illetve várhatóan 30 napot elérő, vagy azt meghaladó tartós óvodapedagógus hiányzás esetén, délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét, amennyiben pedagógiai asszisztensi végzettséggel rendelkezik.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.

- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartása, a veszélyhelyzetek feltárása és elhárítása, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógia munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a játszódelutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kísérfje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

2. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- 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.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** 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, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

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. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi időszak alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 napból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.

Hatásköre:

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

KAPCSOLATOK:

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.

Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.

Ő helyettesítheti:

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

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

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

Budapest, 2020.

PH.

.....
Intézményvezető

NYILATKOZAT:

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

Budapest, 2020.

.....
Közalkalmazott

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ: Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
1165 Budapest, Baross Gábor u. 32-36.

MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:
SZÜLETÉSI NÉV:
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: **DAJKA**
KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

HELYE elsődlegesen:
Szükség esetén átirányítható:

MUNKAIIDŐ: 40 óra/hét

MUNKAKÖR CÉLJA: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik. (torna, festés, vágás, sütés, stb.)
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés-, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása (függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisürolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó eltakarítása. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

(ha van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott ételmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészéről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - * fehér edények mosogatása három fázisban
 - előtisztítás után,
 - első fázis → zsírolás – második → fertőtlenítés – harmadik → öblítés
 - szárítás
 - * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - * zöltségek, gyümölcsök mosása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kívül rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás az óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent) amikor ezt a munkafolyamat engedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- 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 felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos!** Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

DÉLELŐTTÖS MUNKAREND:

7 ⁰⁰ – 7 ³⁰	Fogadja az érkező gyermekeket, port töröl a termekben, fésűk, fésűtartók kimosásáról gondoskodik, ellenőrzi, hogy minden fésű, fogmosó pohár, fogkefe, törölköző jellel ellátott-e. Felügyel a folyosón és az öltözőkben. (6 órás munkakezdés esetén tornatermet is takarít.)
7 ³⁰ – 8 ⁰⁰	A beosztás szerint előkészíti a reggelit. Segít az óvónőknek a teremrendezésben, a tornaterem előkészítésében, napirendnek megfelelően végzi a gondozási feladatokat, előkészíti a reggelit. Az óvónő kezdeményezése alatt a gyerekek nyugodt játéktevékenységében közreműködik.
8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰	A folyamatos reggeliztetést az óvónő irányításával végzi. Rendezi a termet, kiviszi az edényeket. Részt vesz a csoport napi tevékenységének előkészítésében az óvónő útmutatása szerint.
9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	Felmossa a vizes helyiségeket, a folyosót, segít az udvar előkészítésében, udvari eszközök letörölgetésében annak érdekében, hogy a gyerekeket rend, tisztaság várja a szabadban is.
10 ⁰⁰ – 10 ³⁰	Napirendnek megfelelően segít az öltöztetésnél, a séta előkészítésében. A szervezett tevékenységekben tevékenyen segíti az óvónőt.
10 ³⁰ – 11 ³⁰	Rendezi a termet, szükség szerint lemossa a játékokat, ablakot, gondoskodik az intenzív légcseréről, szellőztetésről.
11 ³⁰ – 12 ³⁰	Ellátja az étkezéssel kapcsolatos teendőket, előkészíti az edényeket és az ételt.
12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	Rendezi az edényeket, előkészíti a termet a pihenéshez, szellőztet.
13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Az ügyeleti rend szerint bekapcsolódik a konyhai feladatok végzésébe, ügyeletet lát el a folyosón. Portalanítást, szükség szerint feltörölést végez. Előkészíti az udvart a délutáni játékhoz, portalanító locsolást végez. Az óvónő irányításával előkészíti az eszközöket, szalvétát hajtogat, stb.

DÉLUTÁNOS MUNKAREND:

10 ⁰⁰ – 11 ³⁰	Részt vesz a gyerekek öltöztetésében, vetkőztetésében. Részt vesz az óvónőkkel előzetesen egyeztetett természetjáró sétákon, kirándulásokon. Az udvaron részt vesz a gyermekkel való foglalkozásban. Feladatait az óvodavezető, ill. a csoportos óvónők útmutatásai alapján látja el. A védő-óvó intézkedések betartásában közreműködik. Azonos nevelési elveket alkalmazva segíti a gyerekek körüli teendők ellátását. Rendezi a termet, folyosót, öltözőt, szükség szerint lemossa az ajtókat, ablakokat. A foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában segédkezik. Részt vesz az óvodaudvar gondozásában, a vizes csúszdát letörli, az udvari játékok tisztán tartásáról gondoskodik. A homokozók kereteit letisztítja, szükség szerint portalanít. A bejárat virágokat gondozza, szükség szerint gyomtalanít.
11 ³⁰ – 12 ³⁰	Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos teendőket.
12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	Segít a gondozási feladatok végzésében, előkészíti a termet a pihenéshez, feltörli a vizes helyiségeket, folyosót.
13 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵	Beosztás szerint bekapcsolódik a konyhai feladatok elvégzésébe, az uzsonna előkészítésébe. Folyosó ügyeletet lát el, és az ügyelet alatt segít a csoport aktuális teendőinek végzésében.

- 14⁴⁵ – 15¹⁵ Segít a ruházat megigazításában, ágyak rendbe tevésében, ágyaz, termet rendez, szellőztet.
- 15¹⁵ – 15⁴⁵ Napirendnek megfelelően irányítja a gondozási feladatokat, előkészíti az uzsonnát, étkezés után rendezi a termet.
- 15⁴⁵ – 16³⁰ Figyelemmel kíséri a hazamenő gyermekeket.
- 16³⁰ – 18⁰⁰ Részt vesz az udvari élet felügyeletében.
 Felmossa a vizes helységeket, elvégzi a WC fertőtlenítését, a termekben a mindennapos takarítást.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságot készítő tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.

Hatásköre:

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

KAPCSOLATOK:

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

A vezető által kijelölt másik dajka.

Ő helyettesítheti:

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

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

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

Budapest, 2020.

PH.

.....
Intézményvezető

NYILATKOZAT:

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

Budapest, 2020.

.....
Közalkalmazott

KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ: Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda
1165 Budapest, Baross Gábor u. 32-36.

MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:
SZÜLETÉSI NÉV:
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: **KONYHÁS DAJKA**
KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, vezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

HELYE elsődlegesen:
Szükség esetén átirányítható:

MUNKAIIDŐ: 40 óra/hét

MUNKAKÖR CÉLJA: Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Besegítés a csoportos dajkáknak – az óvadás korú gyerekek gondozásába. A konyhán kívül a vezető által kijelölt terület takarítása.

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik a konyha tisztaságáról.
Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja mosogatógéppel. A mosogatógépet előírás szerint használja, meghibásodása esetén bejelenti az óvodatitkárságon, valamint a mosogató- és öblítőszer fogyását időben jelzi.

* fehér edények mosogatása három fázisban

- előtisztítás után,

- első fázis → zsírolás – második → fertőtlenítés – harmadik → öblítés

- szárítás

* fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban

* zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban

- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, minimum egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

2. Gyerekkel kapcsolatos teendők:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.
pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik. (torna, festés, vágás, sütés stb.)
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).

- Gyermekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

3. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

(Kiegészítő feladat csoportos dajka helyettesítésekor)

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtót lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása (függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó eltakarítása. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, felkérhető dajka helyettesítésére.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. 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, és **nincs rá szüksége az óvónőnek**. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!

- 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 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 felhasználnia. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása. Biztosítja a folyamatos intézményi étkeztetést.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Végezze el a HACCP-tanfolyamot. Folyamatosan fejlessze az ilyen irányú tudását, annak érdekében, hogy jól ismerje az idevonatkozó szabályokat.

Hatásköre:

Az óvoda házirendjének betartatása.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

KAPCSOLATOK:

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.

Gyermekekről tájékoztatást nem adhat.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

A vezető által kijelölt másik dajka.

Ő helyettesítheti:

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

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

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

Budapest, 2020.

PH.

.....
Intézményvezető

NYILATKOZAT:

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

Budapest, 2020.

.....
közalkalmazott

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ: Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
1165 Budapest, Baross Gábor u. 32-36.

MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:
SZÜLETÉSI NÉV:
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: **ÓVODATITKÁR**
KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, vezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

HELYE elsődlegesen:
Szükség esetén átirányítható:

MUNKAIIDŐ: 40 óra/hét
MUNKAKÖR CÉLJA: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézkések, adminisztrációik ellátása.

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

1. Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel.
2. Adatot szolgáltat a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.
3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket és a beszedett készpénzt.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézkéssel kapcsolatos teendői:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a telephely nevét, címét, telefon-fax számát, e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkező levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az intézményvezető felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, vezető irodája). Érdekes a válaszlévelet iktatásával azonos időben hozzácsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyesen pénz felvétele, személyi anyag továbbítása az átvétel aláírással igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az intézményvezető részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a vezető helyettes kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, nyolchetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes vagy fizetés nélküli) az intézményvezető felé.
- Hiányzásjelentés (szabadság, betegállomány, gyermekápolási). Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.
- Az adóügyekkel kapcsolatos teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása a GAMESZ-ba
- A cafeteria-nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása.

- A pedagógusigazolványok érvényesítése, ideiglenes igazolás lekérése (hathavonként, illetve igény szerint).

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány** megigénylése (az intézményvezető kérése alapján) és átvétele.
 - Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése a megszerkesztett táblázat segítségével.
 - Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (a leadott számlák tételes felsorolása), a megadott határidőig (egy hónapon belül) történjen – anyagi felelősséggel.
 - Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi ÁFA-s számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jóállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.
 - A megfelelő tartalmú teljesítésigazolásokat csatolása számlánként az elszámoláshoz.
 - Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről, a pénz beszedése havonta meghatározott időpontban, feladása az érintett telephely szokásrendje szerint. A befizetést igazoló nyugták elkészítése a szülők részére, ezek azonnali átadása.
 - 100 ezer forint feletti összeg nem tartható az intézményben, ennek a szabálynak a figyelembevételével a beszedett összeg feladása a bankba, a gazdasági szervezet számlaszámára.
 - A beszedett térítés díjelszámolás közvetlenül a gazdasági szervezetbe küldve történik, **anyagi felelősséggel**.
 - Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az intézményvezető távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.
- Segítségadás a intézményvezető-helyetteseknek a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, esetleges szállításában.
 - Az írásos megrendelő előkészítése +100 ezer forint feletti számla esetén 3 árajánlat csatolása.
 - Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése a telephely leltárába.
- Segítségnyújtás az intézményvezetőnek a tisztítószer, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezésekor:
 - Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda leltárába.
- Leltárral kapcsolatos teendők: A kis értékű és a nagy értékű eszközlétár vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
 - Az éves, év végi és az alkalmoszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
 - Selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet az intézményvezető aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segít a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok:
 - Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) esetén az intézményvezetőt távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
 - Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

3. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, az intézményvezető rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás, stb.)
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- 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 szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lássa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelő program használata ne jelentsen számára gondot.

Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).

Hatásköre:

Az óvoda házirendjének betartása, betarttatása.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése.

A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

KAPCSOLATOK:

Együttműködésre köteles:

Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival és a GAMESZ-szal.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat.

Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az intézményvezető által kijelölt személy.

Ő helyettesítheti:

A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkatársakat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

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

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

Budapest, 2020.

PH.

.....
Intézményvezető

NYILATKOZAT:

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

Budapest, 2020.

.....
közalkalmazott

Fűtő, kerti munkás - munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ: Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
1165 Budapest, Baross Gábor utca 32-36.

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:

SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:

C.) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: fűtő, kerti munkás

CÉL: Műszaki berendezések, (kazán) folyamatos üzemben tartása, a sérült gépészeti szerkezetek, gyermekjátékok, bútorok és más felszerelési tárgyak javítása, működésének biztosítása.

A játszóudvar és a kert esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása, tisztántartása, az udvari játszóeszközök balesetmentes használatának biztosítása.

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: Óvoda másik gondnoka.

D.) MUNKAVÉGZÉS:

HELYE elsődlegesen:

Szükség esetén átirányítható:

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra/hét

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: 5³⁰-13³⁰

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK:

ELVÁRT ISMERETEK: A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Precízség, pontosság, figyelem, szakértelem.

Gyakorlati problémamegoldó képesség. Titoktartás, diszkréció. Megfelelő kommunikációs képesség.

személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, példás munkafegyelem, együttműködés a munkatársakkal.

B.) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, (Házirend, PP, SzMSz) a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Adatvédelem, titoktartás kötelezi, információt az érintetten kívül tovább nem adhat.

- Az épületbe idegen személyeket nem enged be, idegen személy kíséréséről gondoskodik.
- Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A műszaki hibák elhárításáról gondoskodik, szükség esetén szakemberek bevonását kezdeményezi, munkájukat felügyeli.
- Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk megfigyelésében.
- A munkavégzés előtt a külső szakemberek figyelmét felhívja a fokozott balesetvédelemre, az óvoda jellegére az óvodásokra tekintettel. Munkát a gyermekek jelenlétében nem végezhetnek.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket.
- Az elromlott eszközöket, berendezési tárgyakat, játékokat javítja, karbantartja.
- Télen hétközben, hétvégén, óvoda időn túl is, a járdákról eltakarítja a havat, biztosítja a járdák, lépcsők csúszásmentességét.
- Tavasztól ősziig gondozza az udvart: gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, füvet nyír. Metszi, rendben tartja a fákat, bokrokat.
- A játszóudvart naponta felloccsolja, a gyerekek homokozóját hetente 2x felássza. (Ezeket a feladatokat a gyerekek napirendjéhez igazodva látja el.)
- Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat őszi felássza, gereblyézi, az élő növények fagyvédelméről gondoskodik.
- Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, a tárolókat takarítja, és rendben tartja.
- A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.
- A nagykapukat megbeszélés szerint zárja, nyitja.
- Segít az ételhordásban.
- Fűtési időnyben az óvoda nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja, a problémát a szakemberek felé azonnal jelzi, egyidejűleg az intézményvezetőt, ill. helyettesét tájékoztatja.
- Fűtői teendők:
 - Hőmérséklettől függően az óvodában megfelelő meleg biztosítása
 - Termekben: 22 – 23 C°
 - Mosdókban: 20 – 21 C°
 - Melegvíz biztosítása egész évben
- Kazánház és személyzeti helyiségek tisztántartása
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető szakmunkák végzése alatt az óvoda épületében tartózkodhat, ennek időpontjáról az intézményvezetőt, ill. helyettesét tájékoztatja.
- A hibákat jelzi az intézményvezetőnek, helyettesének, vagy a karbantartó szervnek.
- Eleget tesz az energiatakarékossági intézkedéseknek.
- Felelős a leltárilag kiadott szerszámokért.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.
- 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.

- Ellátja mindazon más, munkakörébe tartozó feladatokat, amivel az intézményvezető, illetve a vezető helyettes megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

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

A munkaköri leírás 2020. napon lép életbe.

Budapest, 2020.

PH.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Kelt: Budapest, 2020.

.....
munkavállaló

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 (EU) rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 24. cikk (1) – (2) bekezdésére figyelemmel, a személyes adatok kezelését és védelmének biztosítását elősegítő feladatok meghatározása és végrehajtása érdekében az alábbi szabályzatot adom ki:

I.

Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat célja

A *Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda (1165 Budapest, Baross Gábor utca 32-36.)* (a továbbiakban: Intézmény), mint adatkezelő megfelelő és hatékony intézkedéseket hajt végre a személyes adatoknak az adatkezelő által vagy az adatkezelő nevében végzett bármilyen jellegű kezelése során, annak érdekében, hogy igazolni tudja, hogy az adatkezelési tevékenységek a Rendeletnek megfelelnek, és az alkalmazott intézkedések hatékonysága is a Rendelet által előírt szintű.

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény személyes adatokat tartalmazó adatállományai kezelésének, működésének rendjét, továbbá azokat a megfelelő és célzott intézkedéseket, amelyek a személyes adatok kezelése során a természetes személyek jogainak és szabadságainak védelme érdekében szükségesek.

2. A szabályzat hatálya

a) Személyi hatály

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény közalkalmazottaira, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységében állandó vagy eseti jelleggel résztvevő vagy abban közreműködő, adatfeldolgozóként vagy közös adatkezelőként eljáró természetes és jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel kötendő szerződésekben, megállapodásokban érvényesíteni kell a jelen szabályzatban meghatározott követelményeket.

b) Tárgyi hatály

E szabályzatot kell alkalmazni az Intézmény minden adatkezelésére, függetlenül attól, hogy a személyes adatok valamely nyilvántartási rendszer részei vagy sem, továbbá függetlenül attól, hogy az adatkezelés elektronikusan vagy papír alapon történik.

3. Értelmező rendelkezések

- a) személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi,

gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

- b) adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- c) az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- d) álnevesítés (pszeudonimizálás): a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- e) nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- f) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- g) adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- h) 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;
- i) harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- j) az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- k) 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;
- l) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- m) nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- n) adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- o) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

- p) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- q) adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- r) adatbiztonság: a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen jogosulatlan megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége. Az adatkezelés azon állapota, amelyben az adatok sérülésének, illetéktelen felhasználásának, megsemmisülésének kockázati tényezőit – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik;
- s) adatkezelésért felelős szervezeti egység: az Intézmény azon szervezeti egysége, amely a feladatkörének ellátása során adatkezelést végez;
- t) adatkezelési felelős: azon foglalkoztatott, aki az adatkezelésért felelős szervezeti egység / az Intézmény feladatkörébe tartozó adatkezelések tekintetében gondoskodik az adatkezelőt terhelő feladatok elvégzéséről;
- u) érdekmérlegelési teszt: jogos érdeken alapuló adatkezelés bevezetése esetén annak írásbeli dokumentálása, hogy az adatkezelő számba vette az adatkezelést megalapozó érdekeket, érveket, valamint az érintettek személyes adatok védelméhez fűződő jogait és érdekeit, és ezen érdekek és érvek összevetésével megalapozza az adatkezelés bevezetését vagy a bevezetés elutasítását;
- v) titkosítás: az adatok olyan átalakítása, melynek során az adat értelmezhetetlenné válik a megfelelő kulcs ismerete nélkül.

II.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

1. A személyes adatok:
 - a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság);
 - b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség);
 - c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (adattakarékosság);
 - d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék (pontosság);
 - e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé (korlátozott tárolhatóság);
 - f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve (integritás és bizalmas jelleg).
2. Az adatkezelő felelős a II. 1. pontnak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására (elszámoltathatóság).
3. A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár.

4. Az átláthatóság elve megköveteli, hogy a nyilvánosságnak vagy az érintettnek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, valamint, hogy azt világos és közérthető nyelven fogalmazzák meg, illetve - ezen túlmenően - szükség esetén vizuálisan is megjelenítsék. Az ilyen tájékoztatás nyújtható elektronikus formátumban is, különösen olyan helyzetekben, amikor a szereplők nagy száma és a gyakorlat technológiai összetettsége megnehezíti az érintett számára annak megismerését és megértését, hogy gyűjtenek-e róla személyes adatokat, és ha igen, ki és milyen célból (pl.: a nyilvánosságnak szánt tájékoztatás közölhető valamely honlapon keresztül)

III.

Az adatkezelés jogszerűsége

1. A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
 - c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogszabály által meghatározott jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e) az adatkezelés jogszabály által meghatározott közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az f) pont nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.

2. Ha az adatgyűjtés céljától eltérő célból történő adatkezelés nem az érintett hozzájárulásán vagy jogszabályon alapul, annak megállapításához, hogy az eltérő célú adatkezelés összeegyeztethető-e azzal a céllal, amelyből a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték, többek között figyelembe kell venni:
- a) a személyes adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;
 - b) a személyes adatok gyűjtésének körülményeit, különös tekintettel az érintettek és az adatkezelő közötti kapcsolatokra;
 - c) a személyes adatok jellegét;
 - d) azt, hogy az érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése;
 - e) megfelelő garanciák meglétét, ami jelenthet titkosítást vagy álnevesítést is.
3. A III. 1. pont c) és e) pontjában meghatározott ún. kötelező adatkezelés esetén, ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, önkormányzat rendelet vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felül kell vizsgálni, hogy az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes

adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatvédelmi tisztviselő az Intézmény vezetőjének adatszolgáltatása alapján dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig meg kell őrizni és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság kérésére a rendelkezésére kell bocsátani.

IV.

Beépített és alapértelmezett adatvédelem

1. Az adatkezelő mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket - különösen álnevesítést; a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét; az adatkezelés biztonságára hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelését - hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek (pl. az adattakarékosság) hatékony megvalósítása, másrészt a Rendeletben foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.
2. Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

V.

Az adatvédelmi tevékenység szervezete

1. Az intézményvezető felel:
 - a) az adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszer kiépítéséért és működtetéséért, ennek keretében az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó műszaki és szervezési intézkedések megtételéért;
 - b) a rendszeres adatvédelmi ellenőrzésért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért;
 - c) az érintett jogainak gyakorlásához, valamint tájékoztatásához szükséges feltételek biztosításáért;
 - d) az adatvédelmi hatásvizsgálatok lefolytatásáért és rendszeres felülvizsgálatáért, valamint az ahhoz szükséges feltételek biztosításáért;
 - e) az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséért, illetve megbízásáért;
 - f) az adatvédelmi tisztviselő feladatainak végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges feltételek és források biztosításáért;
 - g) az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások jóváhagyásáért;
 - h) a harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálásáért – a jogszabályban kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve.
 - i) az adatkezelési felelős kijelöléséért.

2. Az intézményvezető az adatvédelemmel kapcsolatos feladatát az adatvédelmi tisztviselő útján látja el.
3. A szervezeti egység vezetője:
 - a) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokról, a tudomására jutott visszasságokról tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt;
 - b) meghatározza az irányítása alatt álló szervezeti egységnél foglalkoztatottak hozzáférési jogosultságát;
 - c) biztosítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét;
 - d) felel az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
4. Az Intézménynél az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását támogató adatkezelési felelőst kell kijelölni. Adatkezelési felelősnek olyan személyt kell kijelölni, aki az adott szakterület tevékenységéről kellő ismerettel bír.
5. Az adatkezelési felelős:
 - a) saját munkaköre ellátása mellett, az adatvédelmi tisztviselő szakmai irányításával végzi munkáját;
 - b) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő ellenőrzések, vizsgálatok lefolytatásában, a döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - c) koordinálja az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kialakítását, módosításait;
 - d) képviseli az adatkezelőt az adatfeldolgozó felé vagy – közös adatkezelés esetén – a többi adatkezelő felé;
 - e) a tudomására jutott az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelmek tekintetében összegyűjti a releváns információkat, és – a szervezeti egység vezetője, az intézményvezető egyidejű értesítése mellett - az adatvédelmi tisztviselő rendelkezésére bocsátja,
 - f) haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a bekövetkezett, tudomására jutott incidensről,
 - g) a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokról, adatvédelmi incidensekről, a tudomására jutott visszasságokról tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, az intézményvezetőt.
 - h) vezeti az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
6. Az adatkezelésben érintett munkatárs:
 - a) a személyes adatok kezelését, tárolását, megőrzését az adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével végzi;
 - b) a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít;
 - c) haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelési felelőst a tudomására jutott adatvédelmi incidensről, a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb kérdéssről;
 - d) munkája során gondoskodik arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba.
7. Az információbiztonságért felelős együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel az adatbiztonság kialakításában és fenntartásában.

VI. Adatvédelmi tisztviselő

1. A Polgármesteri Hivatal és az Intézmények számára közös adatvédelmi tisztviselő került megbízásra. Az adatvédelmi tisztviselő szolgáltatási szerződés keretében látja el a feladatait.
2. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
3. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség köti.
4. Az adatvédelmi tisztviselő:
 - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző foglalkoztatottak részére az adatvédelmi kötelezettségeikkel kapcsolatban. A foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek a személyes adatok kezeléséhez és jogai gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben a hivatali út betartása nélkül, közvetlenül - közvetlen felettesük egyidejű értesítése mellett - fordulhatnak az adatvédelmi tisztviselőhöz;
 - b) ellenőrzi a Rendeletnek, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info tv.), és az adatkezelésre vonatkozó más ágazati jogszabályoknak, valamint a jelen szabályzatnak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
 - c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
 - d) együttműködik a NAIH-al, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben - ideértve a Rendelet 36. cikke szerinti előzetes konzultációt is - kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
 - e) a feladatkörébe tartozó bejelentéseket kivizsgálja, illetve kivizsgálásra továbbítja az intézményvezetőnek, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést;
 - f) a kérelem tárgyában érintett szakterület közreműködésével elkészíti az érintettnek a személyes adatai kezelésére vonatkozó kérelmére adandó válasziratokat;
 - g) feladat- és hatáskörében jogosult az Intézménynél folytatott adatkezelésekbe betekinteni, felvilágosítást kérni;
 - h) kivizsgálja az adatkezeléssel összefüggésben érkező panaszokat és kifogásokat, kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét, közreműködik az érintettek jogainak gyakorlásában.

VII. Adatfeldolgozó

1. Amennyiben az adatkezelő adatfeldolgozót bíz meg az adatkezelési tevékenységek elvégzésével - az adatfeldolgozó által az adatkezelő nevében elvégzendő adatkezelésre vonatkozóan előírt követelmények teljesülés érdekében - csakis olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, amely megfelelő garanciát nyújt - különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében - arra vonatkozóan, hogy a Rendelet követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja, ideértve az adatkezelés biztonságát is.
2. Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén

az adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.

3. Az adatfeldolgozóval kötött szerződés meghatározza az adatkezelés tárgyát és időtartamát, az adatkezelés jellegét és céljait, a személyes adatok típusát és az érintettek kategóriáit, figyelembe véve az adatfeldolgozóra az elvégzendő adatkezelés kapcsán háruló konkrét feladatokat és felelősségeket, valamint az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatot is.
4. Az adatfeldolgozóval kötött szerződés különösen előírja, hogy az adatfeldolgozó:
 - a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli - beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is -, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó jogszabály írja elő; ebben az esetben erről a jogszabályról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
 - b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
 - c) meghozza a Rendelet 32. cikkben előírt, az adatkezelés biztonságára vonatkozó intézkedéseket;
 - d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozóan a VII. 2. és 5. pontokban említett feltételeket;
 - e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
 - f) segíti az adatkezelőt az adatkezelés biztonsága, az adatvédelmi incidens bejelentésével, illetve az ezzel kapcsolatos tájékoztatással, az adatvédelmi hatásvizsgálattal, és az előzetes konzultációval kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
 - g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály a személyes adatok tárolását írja elő;
 - h) az adatkezelő rendelkezésére bocsájt minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében, az adatfeldolgozó vonatkozásában meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is;
 - i) haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a Rendeletet, vagy más jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseit.
5. Ha az adatfeldolgozó bizonyos, az adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, erre a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat a fenti adatvédelmi kötelezettségeket kell telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött szerződésben szerepelnek, különösen úgy, hogy a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítania kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a Rendelet követelményeinek. Ha a további adatfeldolgozó

nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

VIII.

Érdelmérlegelési teszt

1. Az adatkezelésének a III.1. f) pontja szerinti jogalapja esetében érdelmérlegelési tesztet kell elvégezni.
2. Az érdelmérlegelési tesztet az adatkezelési felelős végzi el. Az elkészült dokumentumot az adatvédelmi tisztviselőnek véleményezésre meg kell küldeni.
3. Az érdelmérlegelési teszt lépései:
 - a) a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekinteni, hogy a cél elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél;
 - b) a jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása;
 - c) annak meghatározása, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek;
 - d) annak meghatározása, hogy az érintettnek mi lehet az érdeke az adott adatkezelés vonatkozásában;
 - e) annak meghatározása, hogy miért korlátozza arányosan az adatkezelői jogos érdek – és ennek alapján végzett adatkezelés – a d) pontban meghatározott érintetti jogokat, várakozásokat.

IX.

Adatvédelmi hatásvizsgálat

1. Ha az adatkezelés valamely - különösen új technológiákat alkalmazó - típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
2. Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát ki kell kérni.
3. A részletszabályokat a „Szabályzat az adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítésének rendjéről” c. dokumentum tartalmazza.

X.

Az érintettek jogai, valamint az érintett jogainak érvényesítésével összefüggő feladatok

1. Átlátható tájékoztatás

- 1.1. Az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtani.
- 1.2. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.
- 1.3. Indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet a XI. 1.-6.pont szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
- 1.4. Ha nem történik intézkedés az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a NAIH-nál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
- 1.5. Az érintettnek szóló információt, tájékoztatást és intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:
 - a) észszerű összegű díj számítható fel, vagy
 - b) megtagadható a kérelem alapján történő intézkedés.A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az adatkezelőt terheli.
- 1.6. Ha megalapozott kétségek vannak a XI. 1.-6. pont szerinti kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.
- 1.7. A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.
- 1.8. Ha az érintett hozzájárulását adta, illetve, ha az adatkezelés jogszabályon alapul, és szükséges és arányos intézkedésnek minősül bizonyos fontos közérdekek védelme szempontjából, a célok összeegyeztethetőségétől függetlenül az adatkezelő jogosult a szóban forgó adatokon további adatkezelést végezni.

- 1.9. Ha az adatkezelő által kezelt személyes adatok nem teszik lehetővé az adatkezelő számára valamely természetes személy azonosítását, akkor az adatkezelőt az érintett személyazonosságának megállapítása érdekében nem lehet további információk beszerzésére kötelezni annak érdekében, hogy az adatkezelő megfeleljen a Rendelet valamely rendelkezésének. Az adatkezelő ugyanakkor nem utasíthatja vissza az érintett által a jogai gyakorlásának támogatása érdekében nyújtott további információkat.
- 1.10. Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel (pl. írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett -, vagy szóbeli nyilatkozattal) önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja adatainak kezeléséhez. Ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak. A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.
- 1.11. A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek. Ezt a különös védelmet főként a gyermekek személyes adatainak olyan felhasználására kell alkalmazni, amely marketingcélokat, illetve személyi vagy felhasználói profilok létrehozásának célját szolgálja, továbbá a gyermekek személyes adatainak a közvetlenül a részükre nyújtott szolgáltatások igénybevétele során történő gyűjtésére. A közvetlenül a gyermek részére nyújtott megelőzési és tanácsadási szolgáltatások esetében nincs szükség a szülői felügyelet gyakorlásának hozzájárulására.
- 1.12. A természetes személyt a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokról, szabályokról, garanciákról és jogokról tájékoztatni kell, valamint arról, hogy hogyan gyakorolhatja az adatkezelés kapcsán megillető jogokat.
- 1.13. A személyes adatkezelés konkrét céljainak mindenekelőtt explicit módon megfogalmazottaknak és jogszerűeknek, továbbá már a személyes adatok gyűjtésének időpontjában meghatározottaknak kell lenniük. A személyes adatoknak a kezelésük céljára alkalmasaknak és relevánsaknak kell lenniük, az adatok körét pedig a célhoz szükséges minimumra kell korlátozni. Ehhez pedig biztosítani kell különösen azt, hogy a személyes adatok tárolása a lehető legrövidebb időtartamra korlátozódjon. Személyes adatok csak abban az esetben kezelhetők, ha az adatkezelés célját egyéb eszközzel észszerű módon nem lehetséges elérni. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

2. Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

- 2.1. Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:
- a) az adatkezelőnek a kiléte és elérhetőségei;
 - b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
 - c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;

- d) a III. 1. f) ponton alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
 - e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
 - f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.
- 2.2. A 2.1. pontban említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:
- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
 - b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
 - c) a III. 1. a) ponton vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - d) a NAIH-hoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
 - e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
 - f) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.
- 2.3. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a 2.2. pontban említett minden releváns kiegészítő információról.
- 2.4. A X. 2.1 – 2.3. pont nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.
- 2.5. Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- 2.6. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.
- 2.7. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

- 2.8. Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének - beleértve a szolgáltatások nyújtását is - feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- 2.9. Az adatkezelő előre megfogalmazott hozzájárulási nyilatkozatról gondoskodik, amelyet érthető és könnyen hozzáférhető formában bocsát rendelkezésre, nyelvezetének pedig világosnak és egyszerűnek kell lennie, és nem tartalmazhat tisztességtelen feltételeket.
- 2.10. A hozzájárulás megadása nem tekinthető önkéntesnek, ha az érintett nem rendelkezik valós vagy szabad választási lehetőséggel, és nem áll módjában a hozzájárulás anélküli megtagadása vagy visszavonása, hogy ez kárára válna.
- 2.11. A hozzájárulás nem tekinthető önkéntesnek, ha nem tesz lehetővé külön-külön hozzájárulást a különböző személyes adatkezelési műveletekhez, noha az adott esetben megfelelő.
- 2.12. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez történő hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét az eljárás kezdetén fel kell hívni.
- 2.13. A hozzájárulást írásban kell rögzíteni. Nem kell írásban rögzíteni a hozzájáruló nyilatkozatot, ha az érintett mindennapi életben előforduló helyzetben ad – akár ráutaló magatartással is – az adatkezelésre vonatkozó félreérthetetlen hozzájárulást.
- 2.14. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jogot gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

3. Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg

- 3.1. Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:
- a) az adatkezelőnek kiléte és elérhetőségei;
 - b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei;
 - c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
 - d) az érintett személyes adatok kategóriái;
 - e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
 - f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.
- 3.2. A 3.1. pontban említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:
- a) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
 - b) ha az adatkezelés a III. 1. f) ponton alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
 - c) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását,

és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;

- d) a III. 1. a) ponton vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- e) a NAIH-hoz címzett panasz benyújtásának joga;
- f) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- g) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

3.3. Az adatkezelő a 3.1. és 3.2. pont szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
- c) ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor.

3.4. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a 3.2 pontban említett minden releváns kiegészítő információról.

3.5. A 3.1.-3.4. pontokat nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
- b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett adatkezelés esetében;
- c) az adat megszerzését vagy közzétételét jogszabály kifejezetten előírja; vagy
- d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

XI.

Az érintett jogai

1. Hozzáférési jog

1.1. 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, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;

- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a NAIH-hoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

1.2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikke szerinti megfelelő garanciákról.

1.3. Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

2. Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését.

3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

3.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja a III. 1. a) pontja vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett a XI. 6.1. pont alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

- 3.2. Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a 3.1. pont értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket - annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.
- 3.3. A 3.1. és 3.2. pont nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:
- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
 - b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
 - c) a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a Rendelet 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
 - d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.
- 3.4. A személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető, ha az a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés, illetőleg közérdekből végzett feladat végrehajtása vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy a népegészségügy területét érintő közérdekből, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

- 4.1. 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;
 - d) az érintett a XI. 6.1. pont szerint 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.
- 4.2. Ha az adatkezelés a 4.1. pont alapján korlátozás alá esik, 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 Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.
- 4.3. Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére a 4.1. pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

- 4.4. Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a XI. 2., a XI. 3.1., illetve a XI. 4. pont szerinti 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.
- 4.5. A személyes adatok kezelésének korlátozására alkalmazott módszerek közé tartozhat többek között a szóban forgó személyes adatoknak egy másik adatkezelő rendszerbe történő ideiglenes áthelyezése vagy a felhasználók számára való hozzáférhetőségük megszüntetése, vagy egy honlapról az ott közzétett adatok ideiglenes eltávolítása. Az adatkezelés korlátozását az automatizált nyilvántartási rendszerekben alapvetően technikai eszközökkel kell biztosítani, oly módon, hogy a személyes adatokon további adatkezelési műveleteket ne végezzenek el és azokat ne lehessen megváltoztatni. Azt a tényt, hogy a személyes adatok kezelése korlátozott, egyértelműen jelezni kell a rendszerben.

5. Az adathordozhatósághoz való jog

- 5.1. 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 az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:
- a) az adatkezelés a III. 1. a) pontja vagy a Rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a III. 1. b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
 - b) az adatkezelés automatizált módon történik.
- 5.2. Az érintett jogosult arra, hogy - ha ez technikailag megvalósítható - kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.
- 5.3. Ezen jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

6. A tiltakozáshoz való jog

- 6.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a III. 1. e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
- 6.2. A 6.1. pontban említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.
- 6.3. Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból

tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

7. Az érintett jogainak gyakorlása

- 7.1. Az érintett számára tájékoztatás csak és kizárólag abban az esetben nyújtható, ha meggyőződtek az érintett személyazonosságáról az alábbiak szerint:
 - a) az érintett személyazonosságát a személyazonosság igazolására alkalmas okmány bemutatásával igazolja;
 - b) az érintett az adatkezelő által már korábban ismert e-mail címről levelezik;
 - c) az érintett az adatkezelő által biztosított zárt, a megfelelő személyazonosítás megtörténte után használható csatornán kommunikál.
- 7.2. Amennyiben az érintett kéri a szóbeli tájékoztatást, úgy a személyazonossága igazolását követően a tájékoztatás szóban is megadható.
- 7.3. Az adatkezelő nem fogadja el a személyazonosítás telefonon történő egyetlen formáját sem, így az érintett telefonon nem kezdeményezheti az érintettet megillető jogainak érvényesítését, erről az érintettet a telefonhívás során tájékoztatni kell.
- 7.4. A biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatás útján küldött kérelmet úgy kell tekinteni, hogy az a jogosulttól származik.

XII.

Az adatkezelés biztonsága

1. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben:
 - a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
 - b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
 - c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
 - d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.
2. A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor kifejezetten figyelembe kell venni az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből erednek.
3. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

4. A biztonság fenntartása és a Rendeletet sértő adatkezelés megelőzése érdekében az adatkezelő értékeli az adatkezelés természetéből fakadó kockázatokat, és az e kockázatok csökkentését szolgáló intézkedéseket alkalmaz (pl.: titkosítás). Az adatbiztonsági kockázat felmérése során a személyes adatok kezelése jelentette olyan kockázatokat (pl.: a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés) mérlegelni kell, amelyek fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek.
5. Az érintett jogait és szabadságait érintő kockázat valószínűségét és súlyosságát az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak függvényében kell meghatározni. A megfelelő intézkedéseknek az adatkezelő vagy adatfeldolgozó általi végrehajtásához, valamint a megfelelés általuk való bizonyításához – különösen az adatkezeléssel kapcsolatos kockázatot, a kockázat forrását, jellegét, valószínűségét és súlyosságát kell felmérni.
6. Az adatbiztonsági szabályokat külön szabályzatok tartalmazzák, különösen az Informatikai biztonsági szabályzat, és az Iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.
7. A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az adatkezelő – összhangban az Iratkezelési szabályzat előírásaival – az alábbi intézkedéseket alkalmazza:
 - a) az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
 - b) a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
 - c) a személyes adatokat tartalmazó iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
 - d) az adatkezelést végző foglalkoztatott a nap folyamán csak úgy hagyhatja el azt a helyiséget, ahol az adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja, továbbá a munkavégzés befejeztével a papír alapú adathordozót elzárja.

XIII.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

1. Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás különösen a következő információkat tartalmazza:
 - a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint - ha van ilyen - a közös adatkezelőnek, és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
 - b) az adatkezelés céljai;
 - c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
 - d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
 - e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a Rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
 - f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők;
 - g) ha lehetséges, a XII. 1. pontban említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.
2. Az adatfeldolgozó nyilvántartást vezet az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról. A nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, továbbá - ha van ilyen - az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
 - b) az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;
 - c) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a Rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdése szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
 - d) ha lehetséges, a XII. 1. pontban említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.
3. A XIII. 1. és 2. pontban említett nyilvántartást elektronikusan kell vezetni.
 4. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megkeresés alapján a NAIH részére rendelkezésére bocsátja a nyilvántartást.

XIV. Adattovábbítási nyilvántartás

1. Ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta, az adatok továbbítását bizonyos körülmények esetén lehetővé kell tenni, ha az adattovábbítás alkalmoszerű, és valamely szerződéssel vagy jogi igénnyel kapcsolatban válik szükségessé, függetlenül attól, hogy a szerződés teljesítésére vagy a jogi igény érvényesítésére bírósági eljárás, illetve közigazgatási vagy egyéb nem bírósági útra tartozó eljárás keretében kerül-e sor.
2. A továbbítás nem vonatkozhat a nyilvántartásban szereplő személyes adatok vagy adatkategóriák összességére, és ha a nyilvántartás célja a jogos érdekekkel rendelkező személyek általi betekintés biztosítása, a nekik való továbbításra kizárólag e személyek kérelmére kerülhet sor, vagy akkor, ha ők a címzettek, teljes mértékben figyelembe véve az érintettek érdekeit és alapvető jogait.
3. A személyes adatok továbbítása jogszerűnek tekintendő, ha olyan érdek védelméhez szükséges, amely az érintett vagy valamely más személy létfontosságú érdekeinek - köztük testi épségének vagy életének - védelme szempontjából bír alapvető fontossággal, és az érintettnek nem áll módjában hozzájárulását megadni.
4. Az adattovábbítás abban az esetben teljesíthető, ha az adatigénylés tartalmazza:
 - a) az adatigénylés célját, jogalapját;
 - b) a kért adatok körének pontos meghatározását;
 - c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat.
5. Az adattovábbításról adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése az érintett adatkezelési felelős feladata. A törvényi előíráson alapuló, rendszeres adattovábbításokat elegendő a nyilvántartásban egyszer, a jogszabályi hely megjelölésével, az adattovábbítási időpontok/időszakok megjelölésével, valamint az érintett adatkör és személyi kör megjelölésével feltüntetni, azonban a jogszabályváltozás miatt bekövetkezett változásokat ebben az esetben is dokumentálni kell.
6. Az adattovábbítási nyilvántartás tartalmazza
 - a) az érintett nevét,

- b) az adattovábbítás időpontját,
- c) az adattovábbítás célját és jogalapját,
- d) az adatigénylő nevét vagy megnevezését,
- e) a továbbított adatok fajtáját (maguk a szolgáltatott adatok nem képezik az adattovábbítási nyilvántartás részét).

XV.

Adatvédelmi Incidenskezelési eljárásrend

1. Az adatvédelmi incidens fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek (pl.: a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést, az álnevesítés engedély nélküli feloldását, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését.)
2. A részletszabályokat a „Szabályzat az adatvédelmi incidensek kezeléséről” c. dokumentum tartalmazza.

XVI.

Jogorvoslat

1. A panasztételhez való jog

Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a NAIH-nál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a NAIH-nál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden érintett bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a Rendelet szerinti jogait.

XVII.

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2020. április 30. napján lép hatályba.
2. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény adatkezelési szabályzata.

JEGYZŐKÖNYV

Amely készül 2020. augusztus 31-én 11⁰⁰-kor a Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda (1165 Budapest, Baross G. u. 32-36.) óvónői értekezletén.

Jelen vannak: Schrott Ildikó intézményvezető
16 fő óvodapedagógus

Tárgy: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Schrott Ildikó kéri a testületet, hogy miután megismerték az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, szavazzanak annak elfogadásáról.

Nevelőtestületi határozat

1/2020/3 (08.31.) NT. Határozat

Felelős: Schrott Ildikó intézményvezető

Szavazás módja: nyílt szavazás kézfeltartással, szavazásra jogosultak száma 17 fő

Szavazás: 17 igen, egyhangú

A nevelőtestület az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.


.....
Urbánné Kónya Terézia
jegyzőkönyvvezető


.....
Schrott Ildikó
intézményvezető

Jelenléti ív
2020. augusztus 31.

1. Polgár Zsuzsanna

2. Sárközi Tímea

3. Bódi Ida

4. Szuszgyódi Tímea

5. Udvari Károl

6. István Zsuzsanna

7. Árkai

8. Vez W

9. Lengyel Róbert

10. Tolgyi Ottó

11. Nedoba Katalin

12. R

13. Cs. István

14. Gy. Csabai

15. Bódi Tímea

16. Sz. Á. Á.

17. S. István

18.

19.

20.

21.

22.

23.

24.

25.

26.

27.

28.

JEGYZŐKÖNYV

Amely készül 2020. augusztus 31-én 11⁰⁰-kor a Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda Pipitér 1 Telephely (1165 Budapest, Farkashalom u. 42-44.) óvónői értekezletén.

Jelen vannak: Székely Emese intézményvezető-helyettes
11 fő óvodapedagógus

Tárgy: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Székely Emese kéri a testületet, hogy miután megismerték az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, szavazzanak annak elfogadásáról.

Nevelőtestületi határozat

2/2020/3 (08.31.) NT. Határozat

Felelős: Székely Emese intézményvezető-helyettes

Szavazás módja: nyílt szavazás kézfeltartással, szavazásra jogosultak száma 12 fő

Szavazás: 12 igen, egyhangú

A nevelőtestület az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.


Hajduné Papp Edina
jegyzőkönyvvezető


Székely Emese
intézményvezető-helyettes

Jelenléti ív
2020. augusztus 31.

1.	Balogh! Sándor Károly	15.
2.	Balogh Károly Árpád	16.
3.	Balogh	17.
4.	Vághy! Miklós Károly	18.
5.	Kereke Árpád	19.
6.	Papp Miklós	20.
7.	Juhász György	21.
8.	Lendvai	22.
9.	Hárdi! Papp Erika	23.
10.	Nagy! Boglárka Brigitta	24.
11.	Kardos! Hajnalka	25.
12.	Székely	26.
13.		27.
14.		28.

JEGYZŐKÖNYV

Amely készül 2020. augusztus 31-én 11⁰⁰-kor a Mátyásföldi Fecskefészkek Óvoda Pipitér 2. Telephely (1165 Budapest, Csinszka u. 27.) óvónői értekezletén.

Jelen vannak: Sinákné Kiss Magdolna intézményvezető-helyettes
8 fő óvodapedagógus

Tárgy: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Sinákné Kiss Magdolna kéri a testületet, hogy miután megismerték az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, szavazzanak annak elfogadásáról.

Nevelőtestületi határozat

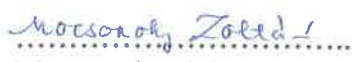
3/2020/3 (08.31.) NT. Határozat

Felelős: Sinákné Kiss Magdolna intézményvezető-helyettes

Szavazás módja: nyílt szavazás kézfeltartással, szavazásra jogosultak száma 9 fő

Szavazás: 9 igen, egyhangú

A nevelőtestület az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.


Mocsonoky Zoltánné
jegyzőkönyvvezető


Sinákné Kiss Magdolna
intézményvezető-helyettes

Jelenléti ív
2020. augusztus 31.

1.	Kovács Anzso	15.
2.	Köfő Melina	16.
3.	Jóháné Kovács Tímea	17.
4.	Vörösi János	18.
5.	F. Nagy Csilla	19.
6.	Szabóné Ujvári Magdolna	20.
7.	Horváth Sándor	21.
8.	Mosonohy Zoltán	22.
9.	Kapácsné Balogh Györgyi	23.
10.		24.
11.		25.
12.		26.
13.		27.
14.		28.