



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM azonosítója:	Igazgató:
034607	<i>Sinka Mihályné</i>

Budapest, 2024.



Tartalom

1. Általános rendelkezések	5. oldal
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5. oldal
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	6. oldal
2. Az óvoda általános jellemzői	7. oldal
2.1. A költségvetési szerv – köznevelési intézmény neve, az alapító, illetve a fenntartó neve és címe	7. oldal
2.2. Az intézmény működésének, fejlesztésének forrása	10. oldal
2.3. Vagyonnyilatkozattételi-kötelezettség	11. oldal
2.4. Az intézményi titkár	11. oldal
2.5. Az óvoda szervezeti felépítése	13. oldal
3. Az óvoda működési rendje	15. oldal
3.1. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok	15. oldal
3.2. A vezetők, gyermekek benntartózkodása, napirendje	16. oldal
4. A vezetők közötti feladatmegosztás	17. oldal
4.1. Az igazgató	17. oldal
4.2. Az igazgatóhelyettesek	18. oldal
4.3. Az óvodavezetőség	20. oldal
5. A helyettesítés rendje	20. oldal
5.1. Az igazgató és helyettesei akadályoztatása esetén	20. oldal
5.2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje	21. oldal
6. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	21. oldal
6.1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel	21. oldal
6.2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje	22. oldal
6.3. Telephely intézményekkel való kapcsolattartás rendje	23. oldal



7. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	23. oldal
8. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	24. oldal
8.1. A Szülői Szervezet	24. oldal
8.2. A Szülői Szervezet jogai	25. oldal
8.3. A szülői szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje	25. oldal
9. A nevelőtestület	26. oldal
9.1. A nevelőtestület dönt	27. oldal
9.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	27. oldal
9.3. Szakmai munkaközösségek	27. oldal
9.4. Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége	27. oldal
10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	28. oldal
11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolása, kezelése	29. oldal
12. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	29. oldal
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	29. oldal
13.1. A belső ellenőrzés elvei	29. oldal
13.2. A belső ellenőrzés módszerei	30. oldal
13.3. A belső ellenőrzés rendje	31. oldal
14. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje	31. oldal
15. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32. oldal
15.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	32. oldal
15.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33. oldal



16. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje	34. oldal
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34. oldal
18. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	36. oldal
18.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	36. oldal
18.2. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai	37. oldal
18.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó egyéb szabályok	38. oldal
18.4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	38. oldal
19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	39. oldal
20. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	40. oldal
21. A jutalmazás elvei, szempontjai	40. oldal
22. Minősítés – teljesítményértékelés	41. oldal
23. Adatkezelés az intézményben	41. oldal
24. Záró rendelkezések	42. oldal
1. számú melléklet: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	43. oldal
2. számú melléklet: Munkaköri leírások	68. oldal



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szentmihályi Játsszókert Óvoda (a továbbiakban: Óvoda/Intézmény) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el. (Nkt. 25 § (1))

Az SZMSZ a fenntartó Budapest Főváros XVI. ker. Önkormányzat jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

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 képviselte szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.

A köznevelési törvény értelmező rendelkezése a Szervezeti és Működési Szabályzatot jogszabálynak minősíti. A benne foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az óvodában dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az óvoda igazgatója (a továbbiakban: igazgató), illetőleg, az 5.1 pontban meghatározott sorrendben helyettesei – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhatnak intézkedést;
- a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az óvoda igazgatóját kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

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.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet jogszabály határozza meg.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

A11/2023 számú Alapító Okirat (2023. december 14.)

Jogszabályok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (NKT.)

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (KJT.)

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (MT.)

2011. CXCV. törvény az államháztartásról



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény végrehajtásáról
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
17/2013 (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (ONOAP)

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1 példánya az igazgatói irodában található. A dokumentum tartalmáról előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető az igazgatótól. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.



2. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A költségvetési szerv – köznevelési intézmény neve, az alapító, illetve fenntartó neve és címe:

A költségvetési szerv neve: SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

A költségvetési szerv alapító szerve: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
1163 Budapest, Havashalom u. 43.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.01.01.

A költségvetési szerv fenntartója: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
1163 Budapest, Havashalom u. 43.

A költségvetési szerv működési köre: Budapest XVI. kerületének a fenntartó által kijelölt körzete

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
Képviselő-testülete. Jogkörét a Polgármesteri
Hivatal útján gyakorolja. (1163 Budapest,
Havashalom u. 43.)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírása szerint a költségvetési szerv típusa: ÓVODA

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

A költségvetési szerv OM azonosítója: 034607

A költségvetési szerv székhelye: 1161 Budapest, Baross utca 141.

A közoktatási intézmény telephelyei: Bercsényi
1161 Budapest, Bercsényi utca 36.
Varázskorona 1.
1161 Budapest, Szent Korona utca 53-57.
Varázskorona 2.
1161 Budapest, Szent Korona utca 98-100.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyona:

A rendelkezésre bocsátott - 112.223 és 111.318, a 110.679 és 109.768 hrsz. – ingatlanvagyon
Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzat tulajdona

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezés joga:

A köznevelési intézmény jogosultsága ezen vagyontárgy/ak rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki az Önkormányzat vagyonáról és vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelet alapján.

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám, csoportszám:

Szentmihályi Játsszókert Óvoda 1161 Budapest, Baross u. 141.	252 fő	9 csoport
Bercsényi 1161 Budapest, Bercsényi u. 36.	53 fő	2 csoport
Varázskorona 1. 1161 Budapest, Szent Korona u. 53-57.	216 fő	8 csoport
Varázskorona 2. 1161 Budapest, Szent Korona u. 98-100.	112 fő	4 csoport
Összesen:	633 fő	23 csoport

Az intézmény felépítése,

szervezeti egységei:

A székhely óvoda (Baross utca 141.) óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztensek, dajkák és intézményi titkár), valamint konyhai dolgozók és kertész karbantartók csoportja

A telephelyek (Bercsényi, Varázskorona 1., Varázskorona 2.) óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztensek, dajkák, és intézményi titkár), valamint konyhai dolgozók és kertész-karbantartók csoportja.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

a módosított kiadási előirányzatok 10 %-a.

A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje:

Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, határozott időre bízta meg.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
- b) munkaviszony

A költségvetési szerv – köznevelési intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai

A költségvetési szerv gazdálkodásának besorolása:

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, mint önállóan működő és gazdálkodó közintézmény látja el.



Az intézmény általános képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató távolléte esetén az Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő igazgatóhelyettes képviseli.

- a központi költségvetésből,
- a helyi önkormányzat költségvetéséből származik,
- valamint saját bevétel, amely a költségvetési szerv tevékenységével összefüggően lehet
 - alaptevékenységből származó bevétel; az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke; az intézményi ellátás díja; az alkalmazottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott – ellátási körbe 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, tanuló, stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése; a kamat, kötbér, bírság kártérítés; adók visszatérítéséből, bánatpénz megfizetéséből származó pénzüsszeg
 - valamint külföldi segély, adomány.

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

Adószáma: : 16923474-2-42
KSH statisztikai számjele: 16923474-8510-322-01



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

A szerv bankszámlavezetőjének

neve és címe:

OTP Bank Nyrt. Budapesti Régió

1054 Budapest, Báthory u. 9.

Számlaszám:

11784009-16923474-00000000

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.

Az intézmény gazdasági szervezete:

Az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv önálló pénzügyi-gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdálkodásra, a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó megállapodást az intézmény és a GAMESZ között létrejött Együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) tartalmazza

2.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat-tételre az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott személyek kötelezettek. Az Óvoda esetében vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az igazgató, és az igazgatóhelyettesek.

2.4. Az intézményi titkár

Az intézményi titkárok az intézmény pénzügyi – gazdasági adminisztratív és pénztárosi feladatait látják el.

Mint **pénztárosok, felelősek:** a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok megvalósulásáért. (Házipénztár kezelés, ki- és befizetések lebonyolítása, készpénz felvétel és banki befizetések, stb.).

Munkájukat **az igazgató közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett** önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai. Önálló döntési jogkörrel nem rendelkeznek. Feladatukat, munkaidejüket és munkarendjüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

Feladataik:

- az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő, maradéktalan ellátása;
- az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése;
- alkalmazottak munkaügyi, bér, adó, távolmaradás, ügyeinek intézése;
- gyermek létszámok, nyilvántartások, naprakész vezetése;



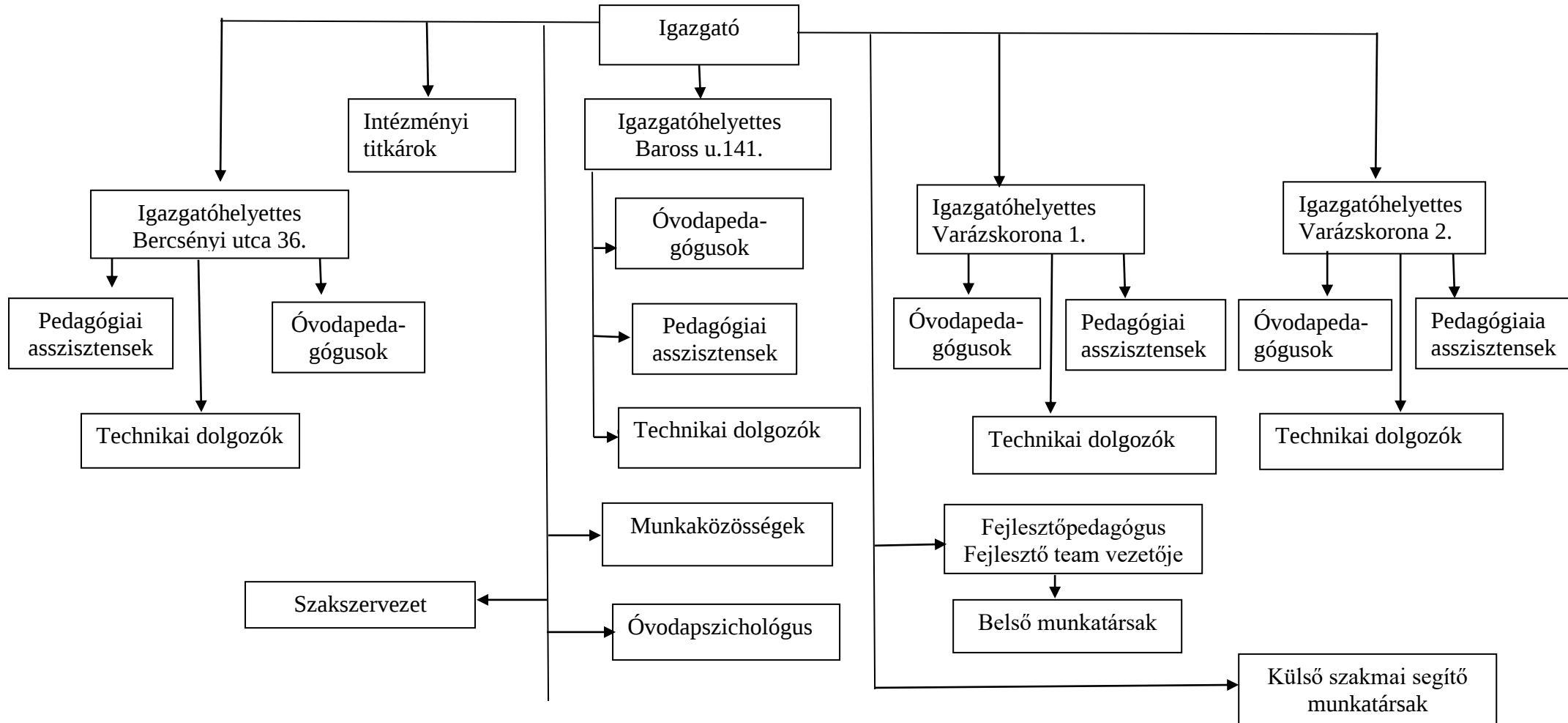
SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése;
- a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti az igazgatót, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen;
- fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért;
- gondoskodik a ki és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről;
- részt vesz a GAMESZ-szel történő rendszeres egyeztetésen;
- az igazgató utasításának megfelelően selejt, leltár megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása;
- az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása;
- étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése;
- a kötelező elektronikus adatszolgáltatás elvégzése fenntartó és országos szervek felé.

Az intézményi titkárok SZMSZ-ben nem szabályozott egyéb gazdasági – ügyviteli feladatait **Munkaköri leírásuk** tartalmazza.



2.5. Az óvoda szervezeti felépítése





SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Az intézményt az igazgató irányítja. Az intézményen belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség, - illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség. Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a 2. számú mellékletben megtalálhatóak.

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI 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 igazgató 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 igazgató hatáskörébe tartozik.

Zárva tartás

Az óvoda üzemeltetése a nyári időszakban, a fenntartó által meghatározott időpontban, átfedési idő nélkül, az alábbiak szerint szünetel:

- Baross utca 141. 4 hét
- Bercsényi 4 hét
- Varázskorona 1. 4 hét
- Varázskorona 2. 4 hét

A zárva tartási idő alatt a nyitva tartó épületekben van lehetőség a gyermekek elhelyezésére.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket legkésőbb tárgy év február 15-ig, a helyben szokásos módon tájékoztatjuk.

Szükség esetén összevont csoport szervezhető.

A zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárás megelőzően tájékoztatni kell.

A zárva tartás alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.

Az óvoda zárva tartása alatti időpontban csak az igazgató, 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-



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

testületi értekezletek időpontját. A nevelés nélküli munkanapokról a szülők legalább 7 nappal azt megelőzően tájékoztatást kapnak. Szükség esetén az óvoda összevont csoportot szervez, vagy a szomszédos nyitva tartó óvodák közül valamelyikben elhelyezést biztosít a gyermekeknek.

A nevelés nélküli munkanapokat a Munkaterv tartalmazza.

A nevelés nélküli munkanapok meghatározása az igazgató hatásköre.

Lépcsőzetes munkakezdés

Az óvoda alkalmazottainak beosztását az éves Intézményi munkaterv tartalmazza. Az összevont csoportok a reggeli és a délutáni időszakokban az éves Intézményi munkaterv szerinti beosztásban működnek.

Az óvodát a Munkarend szerint érkező nyitós dolgozó nyitja. A délutáni zárós óvodapedagógus 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 igazgatóval 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 reggel 7³⁰ és délután 17 óra között az igazgatónak, vagy helyetteseinek az óvodában kell tartózkodnia. Benntartózkodásukon kívüli időben a helyettesítés rendje valamint az igazgatói feladatok ellátása a Munkarend szerint történik.

Az igazgató az éves Munkatervben meghatározottak szerint tölti munkaidejét az intézményegységekben, kivéve, ha az adott intézményben, vagy egységben konkrét soron kívüli feladatai adódnak, vagy azonnali intézkedést kívánnak (pl. bemutató foglalkozás, szakmai programok szervezése, karbantartással kapcsolatos és egyéb feladatok, hivatalos ügyek intézése miatt, stb.)

Az igazgatóhelyettesek munkaidő-beosztását a Munkatervben úgy kell meghatározni, hogy biztosított legyen, hogy az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek közül mindig valaki az intézményben tartózkodjon.

Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.

A gyermekek benntartózkodása, napirendje

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

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

A gyermekekkel az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetőleg képviselőik – a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak/munkavállalók létszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény mellékletei, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

Az óvoda a fenntartó által elfogadott és az igazgató által jóváhagyott **Pedagógiai Program** szerint dolgozik.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

4.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Négy igazgatóhelyettes segíti az óvodák igazgatásával összefüggő feladatai ellátásában az igazgatót.

A feladatok a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az intézmény igazgatásával összefüggő feladatokat az igazgató, és az igazgatóhelyettesek látják el. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az óvoda képviseletével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató tartja a közvetlen kapcsolatot a három telephellyel (Bercsényi, Varázskorona 1., Varázskorona 2.), elsősorban az igazgatóhelyettesekkel, az óvoda munkaközösség vezetőivel, és a Szülői Szervezettel.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat a munkaköri leírásuk alapján.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért;
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- 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 érdekképviselői 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 nem utal más hatáskörbe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért az alkalmazottak/munkavállalók 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 az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátásáért;
- a gazdasági feladatokban közreműködő intézményi titkár/ok munkájának közvetlen irányításáért.

4.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Határozott időre szóló megbízásukat az igazgató adja, - a nevelőtestület véleményének kikérésével. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolják az igazgatási feladatokat.

Megbízott igazgatóhelyettesként segítik az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítják és értékelik a beosztottak munkáját, részt vesznek az óvodai tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az igazgató írásban számukra meghatároz. Felelősök a munkaköri leírásokban foglaltak maradéktalan betartásában, illetve betartatásában.

Gondoskodnak a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáról.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítést.

Nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Felelősök:

- a házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért;
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért;
- a Szülői Munkaközösség működésének segítéséért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a tanügyigazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a Munkaköri leírás tartalmaz.

Közvetlenül tervezik, irányítják, ellenőrzik a pedagógiai asszisztensek, dajkák, a konyhások, a kertész – karbantartó munkáját, munka idejét, ha az igazgató erről másképp nem rendelkezik.

Az igazgató az őt megillető jogokat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.



Az igazgató hatásköréből az igazgatóhelyettesekre ruházza:

- a házi bemutató foglalkozások, ünnepek, gyermekprogramok megszervezését;
- a reszortfelelősök munkájának irányítását, ellenőrzését;
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítását;
- a technikai dolgozók munkájának megszervezését, ellenőrzését, helyi továbbképzésüket;
- a HACCP irányítását, ellenőrzését;
- a tornaterem használatának beosztását;
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését;
- a munkavédelmi előírások betartását (Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat szerint);
- a helyettesítések megszervezését (munkarend átalakítás, vagy hiányzás esetében);
- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését;
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint,);
- egyéb ellenőrzéseket az Ellenőrzési Tervben rögzítettek szerint.

Részletes munkaköri feladataikat **Munkaköri leírásuk** tartalmazza, mely szerint:

- Gondoskodnak a jogszabályok, belső szabályzatok betartásáról.
- Elkészítik a dolgozók munkaidő beosztását az igazgatóval történő egyeztetés alapján
- Gondoskodnak a helyettesítések szakszerű megszervezéséről.
- Éves szabadságolási tervet készítenek, amelyről nyilvántartást vezetnek
- Irányítják a nevelő-oktató munkát végző dolgozók tevékenységét
- Figyelemmel kísérik a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Javaslatot tesznek az intézmény munkatervére
- Részt vesznek a Továbbképzési Program összeállításában.
- Intézményi ünnepélyeket, programokat szerveznek
- Figyelemmel kísérik a gyermekvédelmi feladatok ellátását, balesetvédelmi nyilvántartásokat.
- Beszámolnak a szervezeti egység működéséről, az elért eredményekről, a hiányosságokról, problémákról, illetve javaslatot tesznek azok megoldási módjára.
- Aktívan részt vesznek az igazgatói és egyéb értekezleteken.
- Ellenőrzik a munkafegyelmet, az egészségügyi előírások betartását, az adminisztrációt, a helyettesítéseket, tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását, a balesetvédelmet, az elsősegély felszerelést, a HACCP előírásainak betartását. Ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodai vagyonvédelem, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartások pontos vezetése.
- Részt vesznek a munkavédelmi szemléken.
- Javaslatot tesznek szakmai, gazdálkodási feladatokra az észszerű, a hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében. Figyelemmel kísérik az anyagok takarékos felhasználását, az eszközök megőrzését.
- Részt vesznek a költségvetés elkészítésében, a készletbeszerzésekben. Gondoskodnak a tisztítószerek folyamatos biztosításáról. Javaslatot tesznek az eszközök hiánypótlására. Gondoskodnak a szükséges javításokról, a tárgyi feltételek javításáról az igazgatóval történt megbeszélés szerint. Javaslatot adnak a szükséges felújításokhoz.
- Ellenőrzik a takarékoság megvalósulását.
- Javaslatot tesznek az óvodai felvételekre. (Felvételi bizottság tagja)
- Új dolgozó felvétele esetén javaslatot tesznek a megfelelő személy kiválasztására, ezzel



- segítik a döntést.
- Javaslatot tesznek jutalmazásra, kitüntetésre.
- Részt vesznek a selejtezésben és a leltározásban.
- Beszámolót tartanak a nevelő testületi értekezleteken a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról, és hiányosságokról. A beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére.
- Elvégzik mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őket.

4.3. Az óvodavezetőség

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az igazgató szükségesnek tart. Tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők.

Az óvodavezetőség tagjai az igazgatói értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

5.1. Az igazgató és helyettesei akadályoztatása esetén

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a Baross utca 141. szám alatti székhely óvoda igazgatóhelyettese, mindkettőjük távolléte esetén a Varázskorona 1. telephely igazgatóhelyettese látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak, különös tekintettel a 200.000,- Ft, azaz Kettőszázezer Forint összeget meghaladó kifizetések jóváhagyása.

Az igazgató tartós távolléte vagy hosszantartó távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartamot elérő vagy azt meghaladó távollét.

Hosszantartó távollétnek minősül az egyhónapi időtartamot elérő vagy azt meghaladó távollét.

Az igazgató, illetve helyetteseinek egyidejű távolléte esetén intézkedésre az igazgató által a Munkarend szerint megbízott személy jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Abban az esetben, amikor az intézményben, intézményegységben (18 órától) nem tartózkodik óvodapedagógus, akkor a megbízott dajka felelős a felmerülő gond megoldásáért.

Pld. műszaki probléma esetén köteles értesíteni az igazgatót vagy helyettesét.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

5.2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje

A távollévő óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus illetve a gyermekeket a legjobban ismerő dolgozó 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 háttérét és a gazdasági szempontokat. Hosszantartó távollétnek/Tartós távollétnek minősül az SZMSZ 5.1. pontjában meghatározott időtartam.

Az igazgató felelős az egyenletes terhelés lehetőség szerinti megvalósításáért, a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért.

A nevelő-oktató munkát segítő 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 az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel

Az intézmény igazgatóját az óvodák vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgató 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, a fejlesztőpedagógus és az óvodapszichológus);
- az alkalmazotti közösség (tagjai az intézmény alkalmazásában álló alkalmazottak, munkavállalók);
- a szakmai munkaközösségek;
- a Szülői Szervezet;
- a Pedagógus Szakszervezet

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



6.2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok a Púétv., az MT., a KJT., az NKT., illetve az ezekhez kapcsoló rendeletek rögzítik. E szerint gyakorolják a valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten.

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely az alkalmazott, a munkakör megnevezését;
 - A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását;
 - A munkaköri feladatokat, hatás- és jogköröket;
 - A munkaköre szerinti ellenőrzését;
 - A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat;
- Az óvodai feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. Ilyenek az igazgatóhelyettesek, a gyermekvédelmi felelős, szakmai munkaközösség vezető, minőségfejlesztési csoportvezető, egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

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

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

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

Az 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 igazgató és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

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



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel köznevelési jogviszonyban, munkaviszonyban 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.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

6.3. Telephely intézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az igazgató az igazgatóhelyettesekkel minden hónap első hétfőjén, illetve feladattól függően soron kívül, megbeszélést tart.

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

Mind az intézményegységekben tartott nevelőtestületi egység ülésén, mind a székhelyen tartott nevelőtestületi egység ülésén az igazgató képviselétét biztosítani kell.

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

A szülők a gyermekköltözőkbe léphetnek be. A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt-nap, ünnepélyek, beszoktatás). A beszoktatás idejét a csoportvezető óvodapedagógusok határozzák meg.

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.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az igazgató engedélyezheti.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói engedéllyel lehet.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az óvoda épületek bejáratí ajtáját a gyermekek védelme, illetve illetéktelenek behatolásának megakadályozása érdekében folyamatosan zárni kell.

A gyermekeket kísérő szülők, nagyszülők, vagy megbízottak, akik hozhatják, vihetik a gyermekeket, s erről írásbeli felhatalmazás is van, ezek kivételével külső hivatalos, vagy idegen belépőket az intézményi titkárhoz kell kísérni.

Az intézményi titkár a feladatkörét meghaladó ügyek esetén a jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz, távolléte esetén az igazgatóhelyetteshez irányítja.

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 képviseletében, 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 képviselet ellátásával. A szülők képviselőjével az igazgató 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 képviseletét 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 az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az intézmény házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt.



8.2. A Szülői Szervezet jogai

Döntési jog:

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

Javaslattevési jog:

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

Véleményezési jog:

- az intézmény Pedagógiai Programját illetően;
- 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 Házi rend megállapításával kapcsolatban;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezlet napirendjének 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 igazgató, 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 igazgatója 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 szervezetének képviselőjének.

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



- nyílt napokon;
- játzó 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.

9. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

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

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

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató, 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 igazgató 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 Házi rend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek

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 az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

9.1. A nevelőtestület dönt:

A Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

9.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

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 foglalkozási, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan 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

Az intézmény óvodapedagógusai Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, munkaközösség vezetőt választhatnak, programot dolgozhatnak ki az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik. A telephelyeken önállóan is létrehozható munkaközösség.

A szakmai munkaközösség munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel végzi.

9.4. Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége

- intézményi titkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- konyhai dolgozó
- gondnok - kertész – karbantartó



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Az **intézményi titkár** az intézmény pénzügyi-gazdasági adminisztratív és pénztárosi feladatait látja el a 2.2.5 pontban foglaltak szerint.

A **pedagógiai asszisztens** az óvodapedagógus munkáját segítve a rábízott gyermekek gondozását, felügyeletét, nevelését végzi a pedagógiai program szerint és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartásában is részt vesz.

A **dajka** 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 óvodapedagógusai beszélik meg.

A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak 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 **konyhai dolgozók és a kertész – karbantartó munkakörben dolgozó munkavállalók** a munkaköri leírás alapján végzik feladataikat.

10. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda igazgatója, és az óvodapedagógusok kérésre kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a Pedagógiai Programról, a Házi rendről, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatról. (szülői értekezlet, fogadóóra). A szülők az intézmény nyitva tartása alatt az igazgatótól, és az igazgatóhelyettesektől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

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

A Házi rend egy példányát az óvodába történő felvételtől szóló határozat átvételekor a szülők kezhez kapják.

Az igazgató által hitelesített dokumentumok egy-egy másolati példánya megtalálható:

- Baross utca 141. sz. alatti székhelyen az intézményi titkár irodájában,
- Bercsényi utca 36. szám alatti telephelyen az igazgatói irodában,
- Varázskorona 1. telephelyen az intézményi titkár irodájában,
- Varázskorona 2. telephelyen az igazgatói irodában.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell az Óvoda Pedagógiai Programjának, a Házi rendnek, a Szervezeti Működési Szabályzatnak az elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

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

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



11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, TÁROLÁSA, KEZELÉSE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az igazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

12. 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 igazgató és a hitoktató – a szülők igényeit figyelembe véve – közösen határozzák meg, a hitoktatás célját szolgáló helyiség biztosítása az igazgató felelőssége.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

13.1. A belső ellenőrzés elvei

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



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Az igazgató, és az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösség az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai **Munkaterv** része.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetőinek nevelő munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a) az intézmény teljes működésére,
 - b) a nevelő munka minőségének felmérésére
- továbbá: az Ellenőrzési terv alapján a Munkatervben foglalt feladatokra, a PP.-ban kitűzött célok, feladatok megvalósításának felmérésére,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, fejlesztésére,
 - gyermekvédelmi feladatokra,
 - szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- A munkafegyelemmel összefüggő megfigyelésekre

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény munkájának 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 igazgatója a felelős.

13.2. Az belső ellenőrzés módszerei (Az Ellenőrzési terv tartalmazza)

- foglalkozások látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik.

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az igazgatóhelyetteseket,
- a szakmai munkaközösség vezetőit

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

Az ellenőrzés fajtái

Tervszerű ellenőrzés a Munkatervben rögzített időtartamban és szempontok alapján.

Alkalomszerű ellenőrzés, amelynek célja:

- a problémák feltárása, megoldása;
- az eredményesség mérése;
- a napi felkészültség mérése.



13.3. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része, végrehajtásáért az igazgató az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával szakmai munkaközösségek vezetőit is meg lehet bízni.

A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az igazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, vagy a Szülői Szervezet is.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

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

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösség,
- a Szülői Szervezet.

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az igazgatóhelyetteseket,
- a szakmai munkaközösség vezetőit
- a Fejlesztő TEAM vezetőjét
- illetve megbízás alapján

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

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

14. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA, RENDJE

Az **igazgató** kapcsolatot tart:

- Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával, ezen belül a Humán Irodával,



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat GAMESZ-szel,
- a Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel
- a Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a szakszolgáltatások és szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- az egyházak képviselőivel;
- XVI.ker. Német Nemzetiségi Önkormányzattal

Az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

Az **óvoda gyermekvédelmi felelősei** folyamatos kapcsolatot tartanak a Szociális és Gyermekvédelmi Irodával és a XVI. kerület Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálatával, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámolnak.

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

15. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

15.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Nemzeti ünnepről megemlékezés: Október 23.
1848-as szabadságharc március 15-e.
Nemzeti Összetartozás Napja: június 4.
- Csoport megemlékezések: közös megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról, ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok: Állatok világnapja, Márton nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Pünkösöd, Víz világnapja, Madarak-fák napja, Föld napja, Gyermeknap, Anyák napja, Évzáró.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások: néphagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megismertetése.
- Őszi, téli, tavaszi tanulmányi kirándulások, séták
- Múzeum-, bábszínház-, mozi-, színházlátogatás
- Nyílt nap-, sportnapok a munkaterv szerint
- Óvodabúcsúztató, ballagás
- A Baross utca 141. szám alatti székhely óvodában és a Bercsényi utca 36. szám alatti telephelyen „Gyermekhét”
- A Bercsényi utcai telephelyen „Családi egészség és sport nap”
- A Varázskorona 1. és 2. telephelyeken családi hétvége „Varázskorona nap”

A gyermekek nyilvános, a szülők és más meghívottak jelenlétében tartott műsorral ünnepelnek az éves munkatervben meghatározott alkalmakkor.



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 mindenkor éves **Munkaterv** tartalmazza.

15.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása az óvoda minden dolgozójának kötelessége.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Ünnepek, jeles napok hagyományok (PP szerint);
- Közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról;
- Ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára.
- Népi játékok

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

Nevelőkkel 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).



16. A GYERMEK FELVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, ELJÁRÁSI RENDJE

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda ekkortól ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően napi négy órát, óvodai nevelésben köteles részt venni. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, tankötelessé válik, legkorábban abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét augusztus 31. napjáig betölti.

Szakértői és rehabilitációs szakvélemény alapján a tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a nyolcadik életévre, aki augusztus 31. utáni időpontban született. A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét augusztus 31. napja után tölti. A szakértői vélemény elkészítését a szülőnek kell kezdeményeznie. Az óvodai nevelés meghosszabbítása a nevelőtestület egyetértésével történhet, a gyermek vizsgálatának megkezdése előtt.

A felvételi elvek szempontjai: a szülő/törvényes képviselő lakhelye, munkahelye, a testvércapcsolatok (óvodás, iskolás testvér), szülő/gondviselő igényének, *a német nemzetiségi csoportba történő felvétel szempontjainak 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 az óvodaköteles gyermeket az óvodába nem írárták 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 igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ (továbbiakban NNK) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, ételminta eltevése, stb.)

Az NNK megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az igazgató köteles gondoskodni.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését – az óvoda és a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat közötti megállapodás alapján – a területileg illetékes XVI. kerületi iskolaorvos és védőnője látja el.

Az orvosi vizsgálatok alatt az igazgató gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvodapedagógusok a szükséges



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

iratokat (törzslap, beutalók) figyelemmel kísérik, és biztosítják a szülő és az orvos közötti információ cserét, valamint kötelesek tájékoztatni a szülőket.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában a gyermekek fogorvosi és szemészeti szűrésben részesülnek.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítésétől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvodapedagógusnak 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 fertőtlenítésére, tisztaságra. Az óvodában történt fertőző megbetegedésekről nyilvántartást kell vezetni. (Az igazgató feladata a nyilvántartások vezetése mind a gyermekek, mind a felnőttek esetében). A fertőzés tényéről az egészségügyi megbízott az NNK-t értesíti, a szülőket tájékoztatja.

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

Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében „az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.”

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel 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 a dohányzás.

A drog fogyasztása az intézmény egész területén szigorúan tilos!

Munkaidőn belül szeszes ital fogyasztása TILOS!

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítja az egészséges munka feltételeit,
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szülő kérésre, cipőcsere után, előzetes megbeszélés szerinti időben tartózkodhat a csoportszobában, illetve más foglalkoztatókban



18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

18.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekvédelem irányítása, a feladatok koordinálása, illetve összefogása a gyermekvédelmi esetekben történő intézkedésekről való gondoskodás az óvoda igazgatójának a feladata. Az igazgató meghatározza a kapcsolattartás formáját, a tájékoztatás rendjét a Gyermekjóléti Szolgálat és az intézmény között. Biztosítja a gyermekvédelmi megbízottak munkavégzésének feltételeit. Figyelemmel kíséri a köznevelési törvény alapján kötelezően óvodába járó gyermekek kimaradásának okait és intézkedik a megfelelő segítségnyújtásról. Szükség esetén kéri a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

A védő- és óvótevékenység a pedagógusok munkaköri kötelessége. 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 Gyermekjóléti Szolgálat címét, telefonszámát;
- a Gyámügyi Iroda címét, telefonszámát;
- a XVI. kerületi Szakszolgálat címét, telefonszámát.

A gyermekvédelmi megbízottak közvetlen kapcsolatot tartanak fent a szülőkkel. A gyermekek anyagi veszélyeztetése esetén segítségnyújtást kezdeményeznek 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 feladatok ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, szakszolgálat, gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.

A gyermekvédelmi felelős munkáját, a munkaköri leírásban foglaltak figyelembe vételével és az éves feladattervben rögzítettek alapján végzi.



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 – gyermekek életkorát, a csoport sajátosságát figyelembe véve – kellő számú óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst és dajkát kell biztosítani.

A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata).

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógusok, a fejlesztést végző szakmai munkatársak felügyelete mellett használhatják. A szülők által fizetett szolgáltatások esetén a szolgáltató gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzéséről, illetve megszüntetéséről

A Kt. 41.§.(5) bekezdése szerint az intézménynek 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 az igazgatónak, távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek: mi okból hagyja el az intézményt, visszaérkezés időpontja, a gyermekek létszáma, kísérők száma és neve, igénybevett utazási forma. Amennyiben közlekedési eszközt vesznek igénybe, azt a legközelebbi körülményben 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 fenti feladatokon túl lásd még a **Munkavédelmi Szabályzat** előírásait.

Gyermekebalesetek esetére vonatkozó szabályok

A baleset jellegétől, a sérülés súlyosságától függően kell eljárni (elsősegélynyújtás, orvos, mentő hívása, stb.) Az óvodapedagógus kötelessége az azonnali elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal tájékoztatni az igazgatót, távolléte esetén az igazgatóhelytestet, valamint óvoda munkavédelmi felelősét.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek a legrövidebb időn belül értesítenie kell a szülőt.

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

A gyermekbaleseteket az alábbiak szerint kell nyilvántartani:

- Jegyzőkönyvet kell felvenni a tanuló- és gyermekbalesetekről az Oktatási Hivatal informatikai felületén;
- 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, 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, telexen, 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 intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet számára, hogy a gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vegyen.

Minden balesetet követően az intézmény igazgatója köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

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 igazgató végzi.

A munkavédelmi feladatokat a munkavédelmi felelős látja el minden épületben. 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.

A munkáltató szervezésében évente egy alkalommal történik oktatás.

Az intézményben folyó biztonságos munkavégzés szempontjából a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatában és a Kockázatértékelésben foglaltak az irányadók.

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 azt 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 fegyelmesített magatartás.

A bombariadóról értesülő személy mérlegelés nélkül, azonnal értesíti az intézmény, intézményegység igazgatóját, igazgatóhelyettesét, 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 igazgató vagy helyettese, akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az igazgató/igazgatóhelyettes 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 igazgató felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.

Biztosítani kell a rendőrség, vagy a tűzoltóság bejutását az épületbe.

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

A gyermekeket a **Tűzvédelmi Szabályzatban** előírt menekítési terv szerint kell az épületből kivezetni. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket, a három másik épület valamelyikébe.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Az óvodapedagógusoknak a kiürítést követően létszámenőrzést kell tartaniuk a rájuk bízott gyermekek között.

A igazgató, vagy helyettesei intézkednek 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 INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézmény gazdasági reklámtevékenységet is folytathat, amely nem lehet ellentétes a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, és a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvényben foglaltakkal. Az intézmény e tevékenységre szerződést köt. A reklámozásból származó bevételeiről az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nevelőmunkával nem összefüggő plakátok, használati és élvezeti cikkek bemutatása és terjesztése nem megengedett tevékenység.

Az intézményben a dolgozók részére történő bármilyen árusítás csak igazgatói engedéllyel történhet.

21. JUTALMAZÁS ELVEI, SZEMPONTJAI

- a meghatározott munkateljesítmény, így különösen a tartósan és folyamatosan magas színvonalú pedagógiai munka,
- az átmeneti többletfeladatok ellátása,
- a pedagógiai fejlesztő tevékenység,
- a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén minőségi munkavégzés

Az igazgató felé javaslatot tehet:

- Szakmai munkaközösség vezető/k
- Igazgatóhelyettesek
- Nevelőtestület

Az értékelés elvei:

- a gyermekek nevelése, fejlődése érdekében végzett folyamatos, magas színvonalú **pedagógiai tevékenység**;
- Pedagógiai Program fő célkitűzéseire végzett **kiemelkedő tevékenység**;



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- 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 tervezései, szervezési készség az óvodai élet mindennapjaiban;
- **az adminisztráció** naprakész vezetése;
- az óvodapedagógus **értékátadó szerepének** igazítása napjaink követelményeihez, **munkaköri leíráson 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, **kezdemenyező készség** az óvoda egészének életében;
- pályázatok írásában való részvétel, kiemelkedő innovációs tevékenység;
- eszközök védelmében kifejtett erőfeszítés.

22. MINŐSÍTÉS - TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

A minősítés a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően történik.

A teljesítményértékelés a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és annak végrehajtásáról szóló 18/2024 (IV.4.) BM rendelet alapján történik.

A jogszabályban meghatározottak alapján a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőként bevonja/bevonhatja az igazgatóhelyetteseket.

23. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

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,



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- 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 szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményinek, az iskolának.

A pedagógust a gyermekek fejlesztésében közreműködő külső és belső szakmai munkatársakat, a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakat, az óvodatitkárokat és a 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 egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szentmihályi Játszókert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülők Közössége** a rá vonatkozó tartalmak megismerését követően jóváhagyásra javasolja.

A Szentmihályi Játszókert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros XVI. ker. Önkormányzat Képviselő-testületének Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottsága a 2024.02.26-án tartott ülésén a 76/2024. (II.26.) számú határozatával jóváhagyta.

A Szentmihályi Játszókert Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. szeptember 1-én lép hatályba.

Sinka Mihályné
igazgató



1. számú melléklet

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 Szentmihályi Játsszókert Óvoda 1161 Budapest, Baross utca 141. (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 alkalmazottjaira, 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 címzettnek; 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 nyilatkozik 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



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

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



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

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;



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- c) a személyes adatok jellegét;
 - d) azt, hogy az érintettekre 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 igazgató 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 felülvizsgálataért, 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 igazgató 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 visszaélésekről 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:



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- 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 igazgatót.
 - 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 kérdésről;
 - 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 igazgatónak, 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



SZENTMIHÁLYI JÁTSSZÓKERT ÓVODA

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



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

úgy, hogy a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítani 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. Érdekmérlegelési teszt

1. Az adatkezelésének a III.1. f) pontja szerinti jogalapja esetében érdekmérlegelési tesztet kell elvégezni.
2. Az érdekmérlegelési tesztet az adatkezelési felelős végzi el. Az elkészült dokumentumot az adatvédelmi tisztviselőnek véleményezésre meg kell küldeni.
3. Az érdekmérlegelési 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 az 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.

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.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- 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 gyakorlójának 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 alkalmasnak és relevánsnak kell lenniük, az adatok körét pedig a célhoz szükséges minimumra kell korlátozni. Ehhez pedig biztosítani kell különösen azt, hogy a személyes adatok tárolása a



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

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 adathordozhatóságához 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.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- 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 nélküli 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;



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- 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 címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.
- 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,



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett adatkezelés esetében;

- c) az adat megszerzését vagy közlését 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 érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

2. Helyesbítéshez való jog



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

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 - egyébek 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



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

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



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- 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 hozzáférésből 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



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

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 tárhatók;
 - 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;



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- 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 igényrel 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 előírásokon 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



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

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 2024.03.01. napján lép hatályba.
2. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szentmihályi Játszókert Óvoda 2020-ban elfogadott és jóváhagyott Adatvédelmi Szabályzata.

Sinka Mihályné igazgató



2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK



MUNKAKÖRI LEÍRÁS (óvodapedagógus)

Munkáltató: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
Joggyakorló: igazgató

A munkakört betöltő neve:
A munkakört betöltő besorolása:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

JOGÁLLÁSA

- Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program alapján köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Munkáját az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
- **Közvetlen felettese: igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes**
- **Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és helyettesének tartozik.**

KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége:

Egyéb speciális:

Nyelvtudása:

Nyelvvizsgálója:

ELVÁRT ISMERETEK

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

A gyermekek iránti szeretet, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, vidámság, játékoság. Legyen toleráns, empátikus, korrekt, etikus, együttműködésre képes, elfogadó, befogadó, érdeklődő az új ismeretek iránt.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

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, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Feladatok részletesen

1. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.
2. Az óvodapedagógus munkaköri feladatait, az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend, és az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi. Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
3. Felelős a reá bízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. A pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmaz.
4. Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
5. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat. Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
6. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai, egészségügyi és felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda közös szülői értekezletein, megszervezi és vezeti a csoport szülői értekezleteket, és a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyílt napokat tart, a szülőket tájékoztatja az esetleges tudnivalókról. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Különös gondot fordít a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekre, ellátja a gyermekvédelmi feladatokat. A gyermeket csak a szülőnek, vagy az általuk megbízott személynek adhatja át. Ha szülő nem jön a gyermekért, megfelelő intézkedésig biztonságban őrzi.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

7. A nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az iskolai és bölcsődei nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításában részt vesz.

8. Támogatja az orvos, a védőnő, állami gondoskodásban részesülő gyermek esetén a nevelőszülői felügyelő munkáját. Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról. Felelős a rá bízott gyermekek testi épségéért, egészségéért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Szükség esetén a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.

10. Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. **Közvetlen kollégája hiányzása esetén aznap köteles őt helyettesíteni. A meghatározott időnként ráosztott helyettesítést, ügyeletet köteles**

ellátni. Munkaidő alatt csak az igazgató – távolléte esetén az igazgatóhelyettes - engedélyével távozhat az óvodából.

11. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - a kötelező óraszámot kívül - rendszeres vagy esetenkénti teendőket a munkáltató útmutatása szerint végzi. Az igazgató tudta nélkül felmérést szülőkkel és gyermekekkel nem végezhet. Programot nem szervezhet.

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

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

Munkavégzés: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
1161 Budapest, Baross utca 141.

Feladatellátás helye:

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra

Heti munkaidő kedvezmény: óra

Heti váltott műszakban dolgozik.

Kötelező órája:

Dél előtt - Hétfőtől csütörtökig: 7 órától 13³⁰ óráig

Pénteken: 7 órától 13 óráig

Dél után - Hétfőtől csütörtökig: 10³⁰ órától 17 óráig

Pénteken: 11 órától 17 óráig tart

A kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,



SZENTMIHÁLYI JÁTSSZÓKERT ÓVODA

- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - szertár fejlesztése, karbantartása,
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- rendelhető el.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak. Munkáját az egészségügyi és munkavédelmi szabályok betartásával végzi.

Ervényes egészségügyi könyvvvel dolgozhat. Megbetegedése esetén azonnal jelentkeznie kell az óvodavezetőnél, majd orvosnál.

Egyéb:

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Budapest,

igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest,

óvodapedagógus



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(pedagógiai asszisztens)

Munkáltató: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
Joggyakorló: igazgató

A munkakört betöltő neve:
A munkakört betöltő besorolása:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens** – a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott
A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkáját segítve a rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a Pedagógiai Program szerint és az óvodai környezet rendjének fenntartása.

JOGÁLLÁSA

- Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program alapján köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Munkáját az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
- **Közvetlen felettese: igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes**
- **Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és helyettesének tartozik.**

KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége: - **megfelel** a munkakör betöltéséhez.
Egyéb speciális végzettség:
Nyelvtudása: nincs
Nyelvvizsgálója: nincs

ELVÁRT ISMERETEK

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, korrekt együttműködő képesség, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban köteles megjelenni a megállapított idejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás kötelező!

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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság a rá bízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Kötelezettségeinek elmulasztásáért,



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Feladatok részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát. Az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

- az étkezésnél,
- az öltözködésnél,
- a tisztálkodásban,
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.

Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A délutáni időszakban szükség esetén, teljes felelősséggel, önállóan is ellátja a gyermekcsoport felügyeletét.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra, vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.

Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy igazgatót.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A munkakörének ellátáshoz szükséges bizalomnak megfelelő és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljánál veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelennel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

KAPCSOLATOK

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Munkáját az egészségügyi és munkavédelmi szabályok betartásával végzi.

Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat. Megbetegedése esetén azonnal jelentkeznie kell az igazgatónál, majd orvosnál.

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. **Közvetlen kollégája hiányzása esetén aznap köteles őt helyettesíteni. Köteles ellátni a délutános nevelőmunkát - beosztás alapján -, óvodapedagógus hiányzása esetén.**

Az óvoda zavartalan és biztonságos működése érdekében ellátja azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Az óvoda épületét munkaidőben csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el (vagy helyettes).

Munkáltató: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
1161 Budapest, Baross utca 141.

Feladatellátás helye:

Heti munkaideje: 40 óra

Állandó műszakban dolgozik.

Munkaideje az alábbiak szerint: 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető irányításával végzi.

Egyéb:



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest,

pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(dajka)

Munkáltató: Szentmihályi Játzókert Óvoda

Joggyakorló: igazgató

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő besorolása:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakör megnevezése: dajka – a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott

A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkáját segítve a rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi program szerint és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

JOGÁLLÁSA

- Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program alapján köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Munkáját az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
- **Közvetlen felettese: igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes**
- **Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és helyettesének tartozik.**

KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége:

Egyéb speciális végzettség:

Nyelvtudása: nincs

Nyelvvizsgálója: nincs



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

ELVÁRT ISMERETEK

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, korrekt együttműködő képesség, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban köteles megjelenni a megállapított idejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőségre vonható:

- Kötelezettségeinek elmulasztásáért,
- 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 HACCP előírásainak be nem tartásáért.

A dajkával szemben támasztott szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végezze.

Állandó feladatai:

- a) az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetőleg - a meszelésen és festésen kívül - az időszakonkénti nagytakarítási munkákat,
- b) az óvodapedagógus utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében,
- c) séták, kirándulások alkalmával segít az óvodapedagógusoknak a gyermekek felügyeletében.
- d) azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel
- e) segít a balesetveszélyes hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron
- f) ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkeltését,
- g) lefekvés után felmossa a mosdót, öltözőt (délelőtti héten)
- h) segít a foglalkozási eszközök előkészítésében,
- i) türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Egyéb feladatai:

- az óvoda udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszóhomokját szükség szerint locsolja,
- a helyi viszonyoktól függően az óvoda textíliáit - a védőruhák és gyermektakarók kivételével - kimossa, kivasalja,
- gondoskodik elegendő mosdó-és ivóvízről,
- a kézbesítést és a kisebb szállítási teendőket ellátja (esetenként),
- az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, tisztába teszi,
- napközben a megbetegedő gyermekre felügyel,
- ablakot tisztít 3 havonta,
- ajtókat, bútorokat, játékeszközöket lemossa, fertőtleníti, szükség szerint,
- amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak,
- ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, melyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
Szervezett foglalkozást nem tarthat.

Munkáját az egészségügyi és munkavédelmi szabályok betartásával végzi.
Érvényes egészségügyi könyvvvel dolgozhat. Megbetegedése esetén azonnal jelentkeznie kell az igazgatónál, majd orvosnál.

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. **Közvetlen kolléganője hiányzása esetén aznap köteles őt helyettesíteni. A meghatározott időnként ráosztott helyettesítést, ügyeletet köteles ellátni.**

Az óvoda épületét munkaidőben csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el (vagy helyettes).

Munkavégzés: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
1161 Budapest, Baross utca 141.

Feladatellátás helye:

Heti munkaideje: 40 óra
Heti váltott műszakban dolgozik.
Munkaideje az alábbiak szerint:
Délután: 10 órától 18 óráig
Délelőtt: 6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató irányításával végzi.

Egyéb:

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest,

dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **(konyhai dolgozó - Baross)**

Munkáltató: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
Joggyakorló: igazgató

A munkakört betöltő neve:
A munkakört betöltő besorolása:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó – a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott

A munkakör célja:

Az intézményi étkezés előkészítése, lebonyolítása. A tálalókonyha és környezete rendben tartása, tisztaságának fenntartása.

Az óvodapedagógus munkáját segítve a rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi program szerint és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

JOGÁLLÁSA

- Munkáját a **Munka Törvénykönyve**, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program alapján köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Munkáját az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
- **Közvetlen felettese: igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes**
- **Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és helyettesének tartozik.**

KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége:

Egyéb speciális végzettség:

Nyelvtudása: nincs



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Nyelvvizsgáló: nincs

ELVÁRT ISMERETEK

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, korrekt együttműködő képesség, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban köteles megjelenni a megállapított idejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A jelenléti ív napra kész vezetése.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelősségre vonható:

- kötelezettségeinek elmulasztásáért,
- 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 HACCP előírásainak be nem tartásáért.

Konyhai dolgozóként:

- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az anyagok és felszerelések mennyiségi és minőségi felhasználásáért.
- Idegen anyag, idegen személy nem tartózkodhat a konyhában.
- Az épületből ételt nem vihet ki, és ellenőrzi, hogy ezt a szabályt mások is betartsák.
- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat. Megbetegedés esetén azonnal jelentkeznie kell az igazgatónál, majd az orvosnál.
- Az óvoda épületét munkaidőben csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el. (vagy helyettes).
- Munkáját az egészségügyi és munkavédelmi szabályok betartásával végzi.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. **Közvetlen kolléganője hiányzása esetén aznap köteles őt helyettesíteni**
- Szükség esetén hiányzó dajkát helyettesít.

A tálaló- és melegítőkonyhára beosztott konyhai dolgozó főbb feladatai:

- A közegészségügyi követelmények szerint elmosogatja a szállító- és étkezőedényeket,



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó egyéb helyiségek naponkénti folyamatos takarítását - a meszelésen és festésen kívül,
- Ellenőrzi és betartja a többfázisú mosogatást, a szekrények, ajtók, ablakok, kövezet, hűtő fertőtlenítő tisztítását,
- Ellenőrzi és betartja a mosogatógép szakszerű használatát.
- Ellenőrzi és betartja a hűtő szakszerű használatát,
- Felelős az ételminta eltevéséért,
- Szükség szerint hiányzó dajkát helyettesít,
- Részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában.

A konyhán dolgozó munkavállaló felelős az alább felsorolt területek mindennapos tisztántartásáért, valamint nagytakarításáért:

- konyha
- a hozzá tartozó előtér
- mosókonyha
- felnőtt WC
- logopédia

A konyhán dolgozó dajkaként felelős az alább felsorolt területek három havonként esedékes nagytakarításáért:

- konyha
- a hozzá tartozó előtér
- két iroda
- az aula udvar felőli ablakai
- felnőtt WC
- mosókonyha
- a hosszú folyosó első négy ablakának tisztítása
- logopédia

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végezze.

Állandó feladatai:

- a) az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetőleg - a meszelésen és festésen kívül - az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat,
- b) azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel
- c) türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

Egyéb feladatai:

- az óvoda udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszóhomokját szükség szerint locsolja,
- a helyi viszonyoktól függően az óvoda textíliáit - a védőruhák és gyermektakarók kivételével - kimossa, kivasalja,



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- gondoskodik elegendő mosdó-és ivóvízről,
- a kézbesítést és a kisebb szállítási teendőket ellátja (esetenként),
- ablakot tisztít 3 havonta,
- amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak,
- ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, melyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
Szervezett foglalkozást nem tarthat.

Munkavégzés: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
1161 Budapest, Baross utca 141.

Feladatellátás helye:

Heti munkaideje: 40 óra
Állandó munkarend alapján dolgozik.
Munkaideje az alábbiak szerint:

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató irányításával végzi.

Egyéb:

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest,

konyhai dolgozó



MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(konyhai dolgozó - Varázskorona 1.)

Munkáltató: Szentmihályi Játszókert Óvoda
Joggyakorló: igazgató

A munkakört betöltő neve:
A munkakört betöltő besorolása:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó – a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott

A munkakör célja:

Az intézményi étkezés előkészítése, lebonyolítása. A tálalókonyha és környezete rendben tartása, tisztaságának fenntartása.

Az óvodapedagógus munkáját segítve a rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi program szerint és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

JOGÁLLÁSA

- Munkáját a **Munka Törvénykönyve**, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program alapján köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Munkáját az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
- **Közvetlen felettese: igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes**
- **Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és helyettesének tartozik.**

KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége:



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Egyéb speciális végzettség:

Nyelvtudása: nincs

Nyelvvizsgálója: nincs

ELVÁRT ISMERETEK

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, korrekt együttműködő képesség, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban köteles megjelenni a megállapított idejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A jelenléti ív napra kész vezetése.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelősségre vonható:

- kötelezettségeinek elmulasztásáért,
- 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 HACCP előírásainak be nem tartásáért.

Konyhai alkalmazotként:

- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az anyagok és felszerelések mennyiségi és minőségi felhasználásáért.
- Idegen anyag, idegen személy nem tartózkodhat a konyhában.
- Az épületből ételt nem vihet ki, és ellenőrzi, hogy ezt a szabályt mások is betartsák.
- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat. Megbetegedés esetén azonnal jelentkeznie kell az igazgatónál, majd az orvosnál.
- Az óvoda épületét munkaidőben csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el. (vagy helyettes).
- Munkáját az egészségügyi és munkavédelmi szabályok betartásával végzi.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. **Közvetlen kolléganője hiányzása esetén aznap köteles őt helyettesíteni**
- Szükség esetén hiányzó dajkát helyettesít.

A tálaló- és melegítőkonyhára beosztott konyhai dolgozó főbb feladatai:

- A közegészségügyi követelmények szerint elmosogatja a szállító- és étkezőedényeket,



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó egyéb helyiségek naponkénti folyamatos takarítását - a meszelésen és festésen kívül,
- Ellenőrzi és betartja a többfázisú mosogatást, a szekrények, ajtók, ablakok, kövezet, hűtő fertőtlenítő tisztítását,
- Ellenőrzi és betartja a mosogatógép szakszerű használatát.
- Ellenőrzi és betartja a hűtő szakszerű használatát,
- Felelős az ételminta eltevéséért,
- Szükség szerint hiányzó dajkát helyettesít,
- Részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában.

A konyhai dolgozókéntka felelős az alább felsorolt területek mindennapos tisztántartásáért, valamint nagytakarításáért:

- nagykonyha,
- ételhulladék tároló helyiség,
- mosókonyha,
- pszichológus szoba,
- logopédiai helyiség,
- földszinti tornaterem,
- földszinti felnőtt öltöző, mosdó
- orvosi szoba, és az
- összes folyosó

Szakmai követelmények:

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végezze.

Állandó feladatai:

- a) az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetőleg - a meszelésen és festésen kívül - az időszakonkénti nagytakarítási munkákat,
- b) az óvodapedagógus utasítása szerint segít a gyermekek gongozásában, étkeztetésében, öltöztetésében,
- c) azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel
- d) ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkeltését,
- e) türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

Egyéb feladatai:

- az óvoda udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszóhomokját szükség szerint locsolja,
- a helyi viszonyoktól függően az óvoda textíliáit - a védőruhák és gyermektakarók kivételével - kimossa, kivasalja,
- gondoskodik elegendő mosdó-és ivóvízről,
- a kézbesítést és a kisebb szállítási teendőket ellátja (esetenként),
- az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, tisztába teszi,
- napközben a megbetegedő gyermekre felügyel,
- ablakot tisztít 3 havonta,



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- ajtókat, bútorokat, játékeszközöket lemossa, fertőtleníti, szükség szerint,
- amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak,
- ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, melyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
Szervezett foglalkozást nem tarthat.

Munkavégzés: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
1161 Budapest, Baross utca 141.

Feladatellátás helye: Varázskorona 1. 1161 Budapest, Szent Korona utca 53-57.

Heti munkaideje: 40 óra
Állandó munkarend alapján dolgozik.
Munkaideje az alábbiak szerint:

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető irányításával végzi.

Egyéb:

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest

konyhai dolgozó



MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(konyhai dolgozó - Varázskorona 2.)

Munkáltató: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
Joggyakorló: igazgató

A munkakört betöltő neve:
A munkakört betöltő besorolása:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó – a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott

A munkakör célja:

Az intézményi étkezés előkészítése, lebonyolítása. A tálalókonyha és környezete rendben tartása, tisztaságának fenntartása.

Az óvodapedagógus munkáját segítve a rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi program szerint és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

JOGÁLLÁSA

- Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Pedagógusok j életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program alapján köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Munkáját az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
- **Közvetlen felettese: igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes**
- **Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és helyettesének tartozik.**

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program alapján köteles az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alatt az elvárható szakértelemmel végezni.

Munkáját az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

**Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és helyettesének tartozik
Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes**

KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége:

Egyéb speciális végzettség:

Nyelvtudása: nincs

Nyelvvizsgálója: nincs

ELVÁRT ISMERETEK

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, korrekt együttműködő képesség, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban köteles megjelenni a megállapított idejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A jelenléti ív napra kész vezetése.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelősségre vonható:

- kötelezettségeinek elmulasztásáért,
- 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 HACCP előírásainak be nem tartásáért.

Konyhai dolgozóként:

- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az anyagok és felszerelések mennyiségi és minőségi felhasználásáért.
- Idegen anyag, idegen személy nem tartózkodhat a konyhában.
- Az épületből ételt nem vihet ki, és ellenőrzi, hogy ezt a szabályt mások is betartsák.
- Érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat. Megbetegedés esetén azonnal jelentkeznie kell az igazgatónál, majd az orvosnál.
- Az óvoda épületét munkaidőben csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el. (vagy helyettes).
- Munkáját az egészségügyi és munkavédelmi szabályok betartásával végzi.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

a vezető óvónőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. **Közvetlen kolléganője hiányzása esetén aznap köteles őt helyettesíteni**

- Szükség esetén hiányzó dajkát helyettesít.

A tálló- és melegítőkonyhára beosztott konyhai dolgozó főbb feladatai:

- A közegészségügyi követelmények szerint elmosogatja a szállító- és étkezőedényeket,
 - Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó egyéb helyiségek naponkénti folyamatos takarítását - a meszelésen és festésen kívül,
- Ellenőrzi és betartja a többfázisú mosogatást, a szekrények, ajtók, ablakok, kövezet, hűtő fertőtlenítő tisztítását,
- Ellenőrzi és betartja a mosogatógép szakszerű használatát.
- Ellenőrzi és betartja a hűtő szakszerű használatát,
- Felelős az ételminta eltevéséért,
- Szükség szerint hiányzó dajkát helyettesít,
- Részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában.

Sszakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végezze.

Állandó feladatai:

- az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetőleg - a meszelésen és festésen kívül - az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat,
- az óvodapedagógus utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében,
- azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel
- segít a balesetveszélyes hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkeltését,
- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.

Egyéb feladatai:

- az óvoda udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszóhomokját szükség szerint locsolja,
- a helyi viszonyoktól függően az óvoda textíliáit - a védőruhák és gyermektakarók kivételével - kimossa, kivasalja,
- gondoskodik elegendő mosdó-és ivóvízről,
- a kézbesítést és a kisebb szállítási teendőket ellátja (esetenként),
- az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, tisztába teszi,
- napközben a megbetegedő gyermekekre felügyel,
- ablakot tisztít 3 havonta,
- ajtókat, bútorokat, játékeszközöket lemossa, fertőtleníti, szükség szerint,
- amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak,



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, melyeket a vezető óvónő feladatkörébe utal.

A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
Szervezett foglalkozást nem tarthat.

A napi takarítások és az esedékes nagytakarítások alkalmával a számára kijelölt terület tisztán tartásáért, fertőtlenítéséért, rendben tartásáért, a feladatok határidőre történő elvégzéséért felelős!

Munkavégzés: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
1161 Budapest, Baross utca 141.

Feladatellátás helye: Varázskorona 2. 1161 Budapest, Szent Korona utca 98-100.

Heti munkaideje: 40 óra
Állandó munkarend alapján dolgozik.
Munkaideje az alábbiak szerint:

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető irányításával végzi.
Egyéb:

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Budapest,

konyhai dolgozó



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(intézményi titkár)

MUNKÁLTATÓ: SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:

SZÜLETÉSI NÉV:

SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: INTÉZMÉNYI TITKÁR

KÖZVETLEN FELETTES: Igazgató, igazgatóhelyettes

MUNKAVÉGZÉS:

HELY: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
1161 Budapest, Baross utca 141.
Bercsényi – 1161 Budapest, Bercsényi utca 36.
Varázskorona 1. – 1161 Budapest, Szent Korona utca 53-57.
Varázskorona 2. – 1161 Budapest, Szent Korona utca 98-100.

MUNKAIIDŐ: 40 óra/hét

MUNKAREND: Hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig

MUNKAKÖR CÉLJA: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézkések, adminisztráció ellátása.

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

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

1. Az intézményi titkár iratkezeléssel, ügyintézéssel 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.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- 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 igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkező levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató 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, igazgató irodája). Érdemes a válaszevél iktatásával azonos időben hozzacsatolni 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.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja az igazgatót.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkaterv, 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 intézményi titkár 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 igazgató részére.



SZENTMIHÁLYI JÁTSSZÓKERT ÓVODA

- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az igazgatóhelyettes 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 túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes vagy fizetés nélküli) az igazgató 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 (családi pótlék, 1% stb.)
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása.
- A cafeteria-nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása.
- A pedagógusigazolványok igénylése.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány** megigénylése (az igazgató 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 jótállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.
 - A megfelelő tartalmú teljesítésigazolásokat csatolása számláknak 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, fizetési értesítők kiküldése minden hónap 5-én.
 - -Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az igazgató távolléte vagy kérése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.
3. Segítségadás az igazgatóhelyetteseknek a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, esetleges szállításában.
- Az írásos megrendelő előkészítése, árajánlat csatolása.
 - Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése a telephely leltárába.
4. Segítségnyújtás az igazgatónak 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 fogyóeszköz leltárába.



SZENTMIHÁLYI JÁTSSZÓKERT ÓVODA

5. Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz, a kis értékű és a nagy értékű eszközléltár vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az igazgatónak.
 - 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 igazgató aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segédkezik a lebonyolításában.
6. Javítások, karbantartási munkálatok:
 - Kisebbségi javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) esetén az igazgatót távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
 - Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

4. Az intézményi titkárra vonatkozó általános szabályok:

4. Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
5. Munkaerőhiány esetén, az igazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
6. Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
7. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
8. Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
9. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
10. Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitérülködés stb.)
11. A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
12. 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 hiányzással 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, hiányzást (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,



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

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, betartatása.

FELELŐSSÉGE:

Övja 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, és a munkatársaival.

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. Gyermekekről 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 igazgató által kijelölt személy.

Ő helyettesítheti: A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) munkatársakat.

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

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

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Egyéb:

Budapest,

igazgató

NYILATKOZAT:



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

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,

intézményi titkár

Munkaköri leírás (kertész-karbantartó)

Munkáltató: Szentmihályi Játzókert Óvoda
Joggyakorló: igazgató

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő besorolása:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakör megnevezése: Kertész - karbantartó

A munkakör célja:

Műszaki berendezések folyamatos üzemben tartása, a sérült gépészeti szerkezetek, gyermekjátékok, bútorok és más felszerelési tárgyak esetleges javítása, működésének biztosítása, a játszóudvar és a kert esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása, tisztán tartása, az udvari játszóeszközök balesetmentes használatának biztosítása. Az óvoda környezetének rendben tartása (söprögetés, hólapátolás, stb.).

JOGÁLLÁSA

- Munkáját a **Munka Törvénykönyve**, a Pedagógusok j életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program alapján köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Munkáját az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
- **Közvetlen felettese: igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes**
- **Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és helyettesének tartozik.**

KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége:



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Egyéb speciális végzettség:

Nyelvtudása: nincs

Nyelvvizsgálója: nincs

ELVÁRT ISMERETEK

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

Kézügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Pontosság, gyorsaság, megbízhatóság, türelem, higiéné, korrekt együttműködő képesség, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban köteles megjelenni a megállapított idejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelősségre vonható

- kötelezettségeinek elmulasztásáért,
- 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,

Feladatok

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon. A munkában töltött ideje alatt a munkát az elvárható szakértelemmel, gondossággal, a előírások, utasítások szerint köteles végezni.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Főbb feladatai:

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Az igazgatóhelyettes irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben bekövetkező hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi szerelés, csapok, öblítő tartályok, záruk javítása, kisebb karbantartások, stb.).
- Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk megfigyelésében.
- Használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fúró, csiszoló gép, stb.).



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- Az elromlott eszközöket, berendezési tárgyakat, játékokat műhelyében átveszi, lehetőleg a leadássorrendjében javítja, karbantartja.
- Kisebb festéseket, mázolásokat végez.
- Szükség szerint segít az intézmény nagytakarításában.
- Tavasztól ősziig gondozza az udvart: seper, gereblyéz, locsol, homokot fertőtleníti, és, fűvet nyír, rendben tartja a fákat, bokrokat, sövényt, virágokat ültet, gondozza azokat gyomtalanít, és .
- Az őszi lehullott lombot összegyűjti, az élő növényeket fagyvédelemben részesíti.
- Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, tárolókat, pincét, padlást, vízlefolyót takarítja, és rendben tartja.
- A kukákat, az udvart, a szemetes kosarakat kiüríti, fertőtleníti.
- Télen a járdákról eltakarítja a havat, Csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
- Fűtési idényben az óvoda nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- Ellenőrzi a megfelelő hőmérsékletet, különös tekintettel a gyermekek tartózkodására szolgáló helyiségekben.
- Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánt.
- A fűtési berendezéseket folyamatosan karban tartja, meghibásodás esetén azonnal tájékoztatja feletteseit.

Elvégez minden olyan munkát, amelyet az igazgató a hatáskörébe utal.
Munkáját az egészségügyi és munkavédelmi szabályok betartásával végzi.

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.

Munkavégzés: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
1161 Budapest, Baross utca 141.

Feladatellátás helye:

Heti munkaideje: 40 óra

Állandó műszakban dolgozik.

Munkaideje az alábbiak szerint: 6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató irányításával végzi.

Az óvoda épületét munkaidőben csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el (vagy helyettes).

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Egyéb:

Budapest,



Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

kertész-karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (fejlesztőpedagógus)

Munkáltató: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
Joggyakorló: igazgató

A munkakört betöltő neve:
A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkakör megnevezése: *fejlesztőpedagógus*

Cél: A különböző okból eredő részképesség zavarral küzdő és tanulási zavarral veszélyeztetett gyermekek preventív és korrekciós fejlesztése. A sajátos nevelésű igényű gyermekek gyógypedagógiai fejlesztése.

JOGÁLLÁSA

- Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Pedagógusok j életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program alapján köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Munkáját az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
- **Közvetlen felettese: igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes**
- **Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és helyettesének tartozik.**

KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége:

Egyéb speciális:

Nyelvtudása:

Nyelvtudása:



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Nyelvvizsgáló:

ELVÁRT ISMERETEK

Az általános és fejlesztő pedagógia szakmai és jogi, etikai előírások, valamint a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

Változatos pszichológiai és speciális pedagógiai módszerek ismerete és alkalmazása.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, vidámság, játékoság. Legyen toleráns, empátikus, korrekt, etikus, együttműködésre képes, elfogadó, befogadó, érdeklődő az új ismeretek iránt.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek speciális fejlesztéséért, az egyenlő bánásmódot.

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, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KÖTELESSÉGEK

Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban köteles megjelenni a megállapított idejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A munkában töltött ideje alatt a munkát az elvárható szakértelemmel, gondossággal, a munkájára vonatkozó SzMSz, Púétv., Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat, egyéb belső szabályozók, Házirend, Közegészségügyi előírások, stb. előírásai és utasításai szerint köteles végezni. Pedagógiai munkáját köteles a Pedagógiai Program szerint végezni.

Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Betegség, hiányzás esetén 24 órán belül a hiányzás okát köteles az igazgató vagy helyettese felé jelenteni.

RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1) A fejlesztőpedagógus az óvodapedagógus szakmai segítője. A részképeség gyengeség, és a tanulási zavaroknak megelőzésének felismerésének szakértője.
- 2) Segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai integrációját, bekapcsolódik speciális fejlesztésükbe.
- 3) A nevelési év elején hospitálásokat végez és konzultál az óvodapedagógusokkal.
- 4) A logopédussal együttműködve szűrővizsgálatot végez a részképeség gyenge, idegrendszerileg éretlen és tanulási zavar veszélyeztetett gyermekek felismerésére. Az óvodapedagógusokkal, a logopédussal és az igazgatóval együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- 5) A gyermekeket a kialakított munkarend szerint egyéni és kiscsoportos fejlesztés keretében foglalkoztatja.
- 6) A gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan megtervezi és megszervezi az egyéni és kiscsoportos foglalkozások módszereit és eljárásait. Végzi a részképeség-gyengeséggel, idegrendszeri éretlenséggel küzdő gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő – nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, terápiás eljárásokat. Fejlesztő munkájában a gyermek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- 7) A nevelési év végén kontrollvizsgálatot végez.
- 8) A gyermekek szűréséről, fejlesztéséről dokumentációt vezet.
- 9) Javaslatot tesz a gyermekek további vizsgálatára és speciális fejlesztési lehetőségeire egyaránt (szakszolgálat, szakértői bizottságok, speciális terápiák, orvos, pszichológus, konduktor). Szükség esetén felveszi a kapcsolatot és konzultál a fenti szakemberekkel.
- 10) Együttműködik a családokkal, tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, tanácsaival segíti őket, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- 11) Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának értékelésében és módosításában, a nevelési értekezleteken és az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- 12) Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- 13) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató rábíz.
- 14) A gyermekek fejlődéséről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, a gyermekek óvodán kívüli vizsgálatáról (szakszolgálat, szakértői bizottságok) konzultál vele.
- 15) A rendelkezésére álló információkat köteles titokban kezelni, illetve az adatvédelmi törvény szerint eljárni.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, logopédussal, a segítő és a gyógypedagógiai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot a hatékony együttműködésre törekedve.

Munkavégzés: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
1161 Budapest, Baross utca 141.

Feladatellátás helye: Baross utca 141.,
Bercsényi utcai telephely
1161 Budapest, Bercsényi u.36.
Varázskorona 1.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

1161 Budapest, Szent Korona utca 53-57.

Varázskorona 2.

1161 Budapest, Szent Korona u. 98-100..

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Heti munkaidő kedvezmény: 0 óra

Állandó műszakban dolgozik.

Kötelező órája:

Hétfő - csütörtökig: 8 órától 14³⁰ óráig

Pénteken: 8 órától 14 óráig

A munkaidő és a kötelező óra között fennmaradó idő, szülői értekezlet, fogadó óra, felkészülés a foglalkozásra.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

Egyéb:

Jelen munkaköri leírás és munkarend lép hatályba.

Budapest,

igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

fejlesztőpedagógus



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(óvodapszichológus)

Munkáltató: Szentmihályi Játsszókert Óvoda

Joggyakorló: igazgató

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő besorolása:

A munkakör megnevezése: óvodapszichológus

A munkakör célja: A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok esetenkénti elvégzése. Mentálhigiénés, preventív, közvetítő funkció.

JOGÁLLÁSA

- Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Pedagógusok j életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program alapján köteles az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Munkáját az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
- **Közvetlen felettese: igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes**
- **Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak és helyettesének tartozik.**

KÉPZETTSÉGI FELTÉTELEK

Iskolai végzettsége:

Egyéb speciális:

Nyelvtudása:

Nyelvvizsgálója:



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

ELVÁRT ISMERETEK

Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

A gyermekek nehézségei iránti érzékenység, empátia, példamutató viselkedés. Önálló munkavégzés, együttműködés.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, vidámság, játékoság. Legyen toleráns, empatikus, korrekt, etikus, együttműködésre képes, elfogadó, befogadó, érdeklődő az új ismeretek iránt. Magatartása és megjelenése legyen példamutató.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat.

FELELŐSÉGI 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, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért
- A magyar pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSÉGE

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alaposan legjobban meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az igazgató utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

FŐBB FELELŐSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítsé, hatékonyságát növelje.
- A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások.
- Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTMN nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segíti.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
- Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyezteti.
- Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatok lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Személyiségfejlesztő tréninget, önismereti csoportot vezethet az alkalmazottak részére.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat megszervezi.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Konzultatív kapcsolat alakít ki a szülőkkel.
- Szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést biztosít a szülők közössége számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

KAPCSOLATOK

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását.

Együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal az érintett gyermekek szakértői vizsgálat, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás keretében történő gondozásában.

Év végén az egész éves munkájáról írásban beszámolót készít.

Munkavégzés: Szentmihályi Játsszókert Óvoda
1161 Budapest, Baross utca 141.

Feladatellátás helyei:

Szentmihályi Játsszókert Óvoda székhely intézménye: 1161 Budapest, Baross utca 141.

Bercsényi utcai telephely: 1161 Budapest, Bercsényi utca 36.

Varázskorona 1. telephely: 1161 Budapest, Szent Korona utca 53-57.

Varázskorona 2. telephely: 1161 Budapest, Szent Korona utca 98-100.

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra ebből fejlesztéssel töltendő 22 óra

Heti munkaidő kedvezmény: 0 óra

Fejlesztéssel töltendő órája az alábbiak szerint alakul:



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
Baross utca 141.						
Bercsényi						
Varázskorona 1.						
Varázskorona 2.						
Összesen						

..... napokon részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 62 § (11 a) bekezdése alapján:

- Kötött munkaidejében végzi
 - a gyermekek egyéni, vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- Heti tíz órában végzi:
 - a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.
- A munkaidő fennmaradó részébe:
 - a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

Egyéb:

Jelen munkaköri leírás és munkarendlép hatályba.

Budapest,

igazgató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

óvodapszichológus