



# **TULIPÁNOS ÓVODA**



## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

## BEVEZETŐ

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a jogok és köteleességek érvényesülése érdekében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 70.§ (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Tulipános Óvoda és a Tulipános Családi Bölcsőde nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

E szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, továbbá a jogszabályok által nem szabályozott kérdésekben.

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti, és a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezi.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vrh.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 346/2013. (IX.30.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, ...
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 2012-es Kormányrendelet
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 30/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- - A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Kormányrendelet
- - A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- - A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- - 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- - A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- - A köznevelésért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed**

Az intézmény területére.

Az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

## **I. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK**

### **1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK**

*Az óvoda neve: TULIPÁNOS ÓVODA*

**Székhelye: Gyomaendrőd Polyákhalmi út 1.**

**Alapítása: 1999. augusztus 1.**

**Intézményvezető: Vasasné Giricz Annamária**

**Fenntartó szerve:**

Tulipános Óvodai Oktató Nonprofit Kft

**A fenntartó képviselője: Vasas György Péter**

**Cégjegyzékszám: 04-09-008453**

**Számlát vezető bank: Endrőd és Vidéke Takarékszövetkezet**

**Számlaszám: 53200015 - 10003554**

*Az alapító okirat kelte: 2008. 11. 10.*

### **Az óvoda jogállása**

*Az intézmény nem önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint nem önálló költségvetési szerv. A Gyomaendrőd Önkormányzattal megkötött köznevelési szerződés alapján működik.*

Az intézmény épülete két óvodai csoport, valamint egy családi bölcsőde működését teszi lehetővé.

**OM azonosító: 028124**

## **2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:**

Az intézmény alapfeladata az alapító okiratban meghatározott

- Iskoláskor előtti oktatás, óvodai nevelés és iskolai előkészítés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése
- Kizárólag magyar nyelven szervezett roma kisebbségi nevelés
- Fejlesztő, felzárkóztató oktatás
- Óvodában szervezett intézményi étkeztetés
- Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde keretében

## **3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. CXCV. törvény az államháztartásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt., Vhr.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)

#### **4. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE**

A családi bölcsőde egy éves kortól látja el a gyermekeket, az óvodáskor kezdetéig.

Az óvoda három éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig ellátja a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést és az óvodai étkeztetést. A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

#### **5. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK**

Az intézmény nem önállóan működő költségvetési szerv.

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

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, a nem önálló költségvetési szerv nem áfa alany.

#### **6. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI:**

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Családi bölcsőde bélyegző:

#### **7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

*7.1. Alapító okirat, mely az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat tartalmazza.*

- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- Tűzvédelmi szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Házi rend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

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

A családi bölcsőde és az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

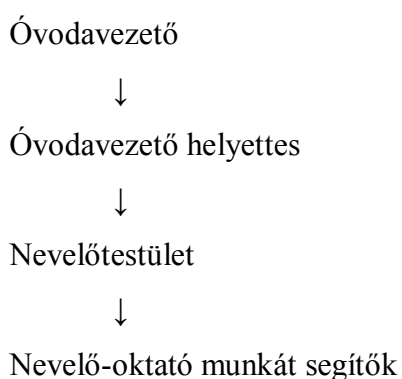
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma nevelési éveként a fenntartó által kiadott határozatban kerül meghatározásra.

### **1. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE, AZ EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

Az óvodát és családi bölcsődét – mint felső vezető – az intézményvezető irányítja.

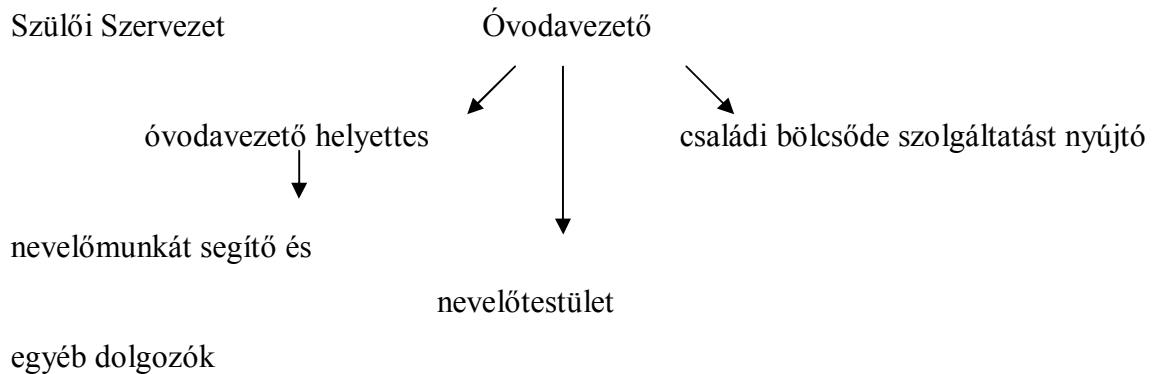
A szervezeti egységen belül :

- Alá-fölé rendeltség:



## Egyéb foglalkoztatottak

- Azonos szinten belüli mellérendeltség:



### **Vezető beosztások:**

Magasabb vezető beosztású: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat

- Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézmény valamennyi foglalkoztatott alkalmazottja alkotja.
- Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
- Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.
- Az intézményben a nevelést segítő alkalmazottak önálló csoportot alkotnak.
- Egyéb alkalmazott: konyhai dolgozó, karbantartó

**Az óvodához tagintézmény nem tartozik.**

## **2. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE, AZ EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

Az intézmény élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Munkáját egy helyettes segíti.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó bizza meg, a hatályos jogszabályok alapján.

Az intézmény vezetője felelős a feladatai ellátásához a intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság



követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelességek összhangjáért, az intézmény számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

## **2.1. Magasabb vezetők, a vezetők közötti feladatmegosztás**

### **2.2. Az intézményvezető egyszemélyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai program elkészültéért és jóváhagyásáért,
- a pedagógusokra vonatkozó etikai normák ismeretéért, betartatásáért,
- nemzeti ünnepek méltó megrendezéséért,
- intézményi szabályzatok elkészítéséért, jogszabályi megfeleléséért,
- az óvoda ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelő munka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért,
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért,
- humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programja, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért, betartatásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

### **Az intézményvezető, mint költségvetési szerv vezetője felel továbbá:**

- Jogszámban, alapító okiratban, belső szabályzatokban foglalt, az irányító szerv által meghatározott, a közfeladat ellátására vonatkozó, követelményeknek és feltételeknek megfelelő eljárásért.
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Az intézményvezető feladata:**

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- rendkívüli szünet elrendelése - a fenntartó egyidejű értesítése mellett-, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt, annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az intézményvezető valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### **2.3. Az óvodavezető-helyettes**

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

#### **Különleges felelőssége.**

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén – korlátozott jogkörben - teljes felelősséggel ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegzők használatáért teljes felelősséggel tartozik

#### **Az óvodavezető-helyettes felelős:**

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

#### **Az óvodavezető-helyettes feladatai:**

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és dajkákkal

#### **Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:**

- csoportellenőrzéseket végez, az éves munkaterv szerint
- ellenőrzi a mulasztási-, és csoportnaplók rendszeres és szakszerű vezetését
- ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést, vezeti a HACCP dokumentációt
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglaltaknak megfelelő munkavégzést

### **A vezető felé történő beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény teljes körű pedagógiai és működési területére
- az ellenőrzéseinek tapasztalataira
- az intézményben felmerülő problémákra, megoldandó kérdésekre.

### **A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Óvodavezető 8 – 16, óvodai program esetén ettől eltérően napi 8 óra.

Óvodavezető-helyettes 6,30 – 12,30 ill. 11,30 – 17,30,

Keddi napokon: 8 – 16

**Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.**

### **2.4. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.**

- Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.  
Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos jogkörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes jogkörű, kivéve, ha a fenntartó másképpen intézkedik. Tartós távollétnek minősül egy hónap, vagy ennél hosszabb időtartam. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízást a fenntartó adja, a megbízás tényét a dolgozók tudomására kell hozni, értesítés, kifüggesztés formájában.
- Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.
- Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt az intézményben letöltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntéseket kívánó ügyekre terjed ki.
- A reggel 6,30 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17,30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a

gyermekbiztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

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

#### **2.5. Kiadmányozás szabályai, aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá.

Rendkívüli esetben az aláírási jogokat írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus gyakorolhatja.

#### **2.6. Kötelezettségvállalási jogosultság**

Kötelezettségvállalásra csak az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

#### **2.7. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések

OSAP jelentés

Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes férhet hozzá.

### ***2.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje***

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésére az intézményvezető rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

## **3. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

### ***3.1. Szervezeti egységek***

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

- A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák .
- Nevelőtestület
- A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai, az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet, évente kétszer beszámoló értekezletet tart, melyeket az intézményvezető bonyolít le. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Szülői közösség
- Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A gyermekcsoportok szülői közösségével az adott csoport óvodapedagógusai tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői szervezettel pedig az intézményegység-vezető.

### **3.2. Vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető – helyettes
- Fenntartó képviselője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról valamint javaslatokat tesznek fejlesztésekre.

### **3.3. Az alkalmazottak**

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, Más része a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, ill. egyéb alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelő testületét, mely alapvetően meghatározza az intézmény tartalmi munkáját. Az intézmény összes dolgozója alkotja az alkalmazotti közösséget.

#### **Az alkalmazotti közösség**

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve szabályozza.

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

#### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

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

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezés



A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a döntési fórumokra a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek delegált képviselőit meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **3.4. A nevelőtestület**

- A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
- A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70.§-a, valamint a EMMI r. 117. §- a határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ és házirend elfogadása
- A nevelési év munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

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

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

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető- helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

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

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### **3.5. Szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait az 2011. évi CXC. törvény a 20/2012. EMMI rendelet (118§) határozza meg.

### **3.6. Dajkák és technikai dolgozók közössége**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

### **3.7. A szülői közösség és kapcsolattartás rendje**

#### **3.7.1. Szülői Szervezet**

A szülők az óvodában a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érvényesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

A Szülői Szervezet működési rendjéről saját maga dönt. Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőivel az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezet képviselőjével az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a Szülői Szervezet részére véleményezési, vagy tanácskozási jogot biztosított.

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

Az óvodavezetője a Szülői Szervezet vezetőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

#### **A Szülői Szervezet feladatai:**

Figyelemmel kíséri:

- A gyermeki jogok érvényesülését
- A pedagógiai munka eredményességét

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület értekezletén.

#### **A Szülői Szervezet részére biztosított jogok:**

Véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a pedagógiai program, az SZMSZ, és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

#### **3.7.2. Szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatosan szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos (szülői értekezlet) vagy egyéni (fogadó óra) szervezésű.

Szülői értekezletek rendje: évnyitó, január beiskolázási, évváró szülői értekezlet.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **3.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény központi, a csoportok saját üzenő táblával rendelkezik, melyen tájékoztatják a szülőket az aktuális információkról, a fogadóórákról. Az elektronikus tájékoztatás formái:

Egyéb írásbeli tájékoztatási formák:

- a Pedagógiai Programban meghatározott módokon (fejlődési lap, mérési lapok)

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.

Az óvodavezető irodájában - hitelesített másolati példányban - , valamint az intézmény hirdetőtábláján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja (PP)
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)
- házirendje

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

## **4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az intézmény a feladatellátás, a gyermekek egészségügy, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **4.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, a gondoskodik a gyermekek pedagógus felügyeletéről, a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

#### ***4.2. Pedagógiai Szakszolgálat***

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

#### ***4.3. Pedagógiai Oktatási Központ POK***

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a gyermekvédelmi felelős, megbízott pedagógus

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

#### ***4.4. Család- és Gyermejjóléti Központ***

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

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

#### **4.5. Általános Iskola**

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülők felé.

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

Gyakoriság: a iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

#### **4.6. Bölcsőde**

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

#### **4.7. Fenntartó**

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

#### **4.8. Helyi Önkormányzat**

Kapcsolattartó: intézményvezető

Kapcsolattartás tartalma: az önkormányzati feladatoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése

A kapcsolat tartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselés, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

#### **4.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülők felé.

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

#### **4.10. Alapítványi kuratórium**

Kapcsolattartó: óvodavezető-helyettes

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

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



### III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 1. AZ ÓVODA MUNKARENDJE

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig, öt napos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 11 óra, reggel 6,30 órától 17,30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja és délután 18 órakor a munkarend szerinti dajka zárja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény a fenntartó rendelkezése szerint évente 4 hétig, a nyári hónapokban tart zárva, melyről köteles a szülőket február 15-ig értesíteni. A zárás ideje alatt kijelölt óvoda fogadja az ellátást igénylőket.

A nyári zárás előtt 1 hónappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

Az óvoda évente 5 nevelésnélküli munkanapot tarthat, melyeknek időpontját a munkatervben rögzíteni kell.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

Az intézmény a napirend kialakításakor figyelembe veszi, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, ill. hazavigyék.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Indokolt esetben rugalmas munkakezdést, vagy osztott munkaidőt is elrendelhet az óvodavezető. A munkarendet évenként felülvizsgálja az intézményvezető.

## **2. ALAPELLÁTÁSON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK**

Az óvoda alapellátásával összefüggő, szülői igények alapján szerveződő alapellátáson kívüli tevékenységei:

- A gyermekek tanfolyamokon vehetnek részt
- A tanfolyamokon való részvétel a következők betartása mellett lehetséges:
  - a szülő előzetesen, írásban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére ő bízza olyan személyre, aki nem az óvoda alkalmazottja,
  - ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek iránt,
  - a tanfolyamokkal kapcsolatban a fenntartó semmilyen kötelezettséget nem vállal.

## **3. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Lázás, beteg gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a teljes gyógyulásig az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- További megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (Nyílt nap, Játsonap, stb.)

## 4. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ-ELŐÍRÁSOK

### 4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az óvoda házirendjében meg kell határozni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során be kell tartaniuk.

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### **Ezért:**

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszély forrására pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyerekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi, a dokumentálás a munkavédelmi megbízott feladata.
- Az óvodavezető lehetővé teszi a súlyos balesetek esetében, hogy a Szülői Szervezet képviselője részt vegyen a baleset körülményeinek kivizsgálásában.
- Az óvodavezető a gyermekbalesetet követően intézkedik a megelőzésről, és arról, hogy többet olyan baleset ne történhessen.
- Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében nap közben zárva kell tartani.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy „Ki viheti haza a gyermeket?”

- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

#### **4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása, orvoshoz vitele a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkavédelmi felelős feladata.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169.§ (2) bekezdése határozza meg.

Az elektronikusan kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy pld.-át a szülő kapja, egy pld.-t az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.
- a munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy
- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

**Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékek kerüljenek beszerzésre,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

#### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- Felhívni a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

#### ***4.3. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése***

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz) kitöltésével írásban.

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

#### **Különleges előírások:**

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### ***4.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:***

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

## **5. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.**

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület pedagógiai programjában, jelen szabályzatban és az éves munkatervben határozza meg.

### **Óvodai ünnepek, rendezvények**

- Nemzeti ünnepek:
  - Március 15.
  - Október 23.
- **Nyilvános rendezvények:**
  - Karácsony
  - Anyák napja
  - Évzáró, nagycsoportosok búcsúzása
  - Családi nap
- **Hagyományos zártkörű rendezvények, programok:**
  - Mikulás
  - Sportnap
  - Gyermeknap
  - Kirándulás
  - Húsvét

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

### **Alkalmazotti közösség hagyományai:**

- Nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása,
- Szakmai napok
- Házi bemutatók
- Testületi tanulmányi kirándulás.

### **Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

- A helyszínek ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a faliújságra
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős - határidő megjelölésével)
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.

- Alkalmhoz illő öltözködés - egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken forma póló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha)

## **6. A KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE:**

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről a fenntartó honlapján.

Tartalma:

- az óvoda neve
- az óvoda címe
- az óvoda OM azonosítószáma
- Személyi feltételek (végzettség, munkakör, fő)
- Gyermekcsoportok megnevezése. létszáma
- Az óvoda zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok időpontja, tartalma
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének ideje
- Nevelőtestületi értekezletek időpontja, tartalma

## **7. A NEVELŐ MUNKA BELSŐ, INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

Az intézményi ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai munka szakszerűségének, hatékonyságának, eredményességének mérése, melynek eredménye annak megállapítása, hogy milyen változtatásokra, módosításokra, fejlesztésre van szükség.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes véleményének figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módját és ütemezését.

### ***7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények***

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,



- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **Területei:**

- Szakmai – pedagógiai tevékenység
- Tanügy- igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

#### **Módszerei:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvadás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata,
- elégedettség mérések eredményeinek elemzése,
- megfigyelés (csoport látogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy -igazgatási)
- részvétel a munkában.

#### **Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom

- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzési tervet a munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

A munkatervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,

Az óvodavezető minden alkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

**Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:**

- vezető-helyettest.

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

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

Az intézményegység-vezető jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

##### **1. AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONY, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTREJÖTTE**

Az intézmény a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozóval munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

## **2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK**

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

## **3. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK**

### ***3.1. Rendszeres személyi juttatások***

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A pedagógusok rendszeres személyi juttatása a pedagógus életpálya fokozatai és a pályán eltöltött évek száma határozza meg. ( Nkt.64§)

A alkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

### ***3.2. Kereset-kiegészítés feltételei***

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést (kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

Előnyben részesül az a dolgozó, aki minősítése alapján magasabb fokozatba lépett.

#### **Kereset-kiegészítés feltételei:**

##### **Alapfeltételek:**

- 3 év alkalmazotti jogviszony az intézményben
- példamutató munkafegyelem

- a közösség segítőkész, együttműködő tagja

#### **Szemponatok az odaitéléshez:**

- Az egész intézmény tevékenységét érintő, pedagógiai és szervezési feladatok vállalása, megbízás legjobb képességek szerinti teljesítése.
- Gyakorló óvodapedagógusi feladatok folyamatos, magas színvonalú ellátása.
- Sajátos nevelési igényű gyermekkel való tartós foglalkozás.
- Tartósan váltótárs nélküli munkavégzés. (min. 3 hónap)
- Pályakezdő patronálása.
- Bemutató foglalkozások vállalása.
- Kiemelkedő tisztelet a szülők, gyermekek, kollégák körében.
- Részvétel az óvodán kívüli szakmai, pedagógiai munkában.
- A kötelezőn túli önképzés, továbbképzés teljesítése.
- Minőségfejlesztési tevékenységben való aktív részvétel.

#### **Kizáró okok:**

- Fegyelmi vétség
- Rendszeres késés
- Az óvoda szokás és szabályrendszerének, a megbeszélte határidőknek többszöri figyelmen kívül hagyása, elutasítása.

### **3.3. Egyéb juttatások**

Egyéb személyi és béren kívüli juttatások tekintetében, a fenntartó, illetve annak képviselője dönt.

### **3.4. Munkaköri leírás minták**

*Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.*

#### **3.4.1. Munkakör megnevezése: óvodavezető, vezetőhelyettes**

**Munkakör rendeltetése:** Az intézmény SZMSZ-nek és a Pedagógiai Programnak, a hatályos jogszabályoknak megfelelően ellátja óvodapedagógusi feladatait

**A munkakör szervezeti elhelyezkedése:** Gyomaendrőd Város Tulipános Óvoda 5502 Gyomaendrőd Polyákhalmi utca 1.

**Munkájának ellenőrzésére, beszámoltatásra jogosult:** intézmény vezetője, vezető helyettese.

**Munkaidő:** - Teljes munkaidő: heti 40 óra

- Kötelező, csoportban letöltendő óra: heti 28

- Neveléssel le nem kötött, ún. kötött munkaidő: heti 4 óra
- Vezetési feladatokra: heti 8 óra

Keddenként teljes munkaidőben vezető-helyettesi munkát lát el.

#### **. A munkakör leírása:**

Kötelező, csoportban letöltendő óra

- Munkaideje kezdetétől a végéig (lásd éves munkaterv, munkaidő beosztás) köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai, nevelő munkát.
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan fejleszti a csoportot, ill. az egyes gyermekeket.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a felzárkóztatást, tehetséggondozást.
- A nevelési programban lefektetett értékrendnek megfelelő nevelőmunkát folytat.
- Az óvoda nevelési programjában meghatározott jeles napokat, rendezvényeket csoportjában megszervezi, gondoskodik a hagyományokhoz illő ünneplésről.
- A napirendet úgy szervezi, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre gyermekek napi pihenésére, levegőzésére.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

#### **Neveléssel le nem kötött, ún. kötött munkaidő:**

- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi, lelki, értelmi fejlődéséhez.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Naprakészen vezeti a csoport munkához tartozó dokumentumokat: csoportnapló (éves, féléves tervek, értékelések, egyéni feljegyzések, fejlődési lapok), mulasztási napló.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- A hiányzások igazolását a nevelési év során begyűjti és megőrzi.
- A fejlődés mérések alapján kialakítja véleményét a csoportjába tartozó gyermekek iskolaérettségéről, tájékoztatja a szülőket, óvodavezetőt. Szükséges esetben a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat irányít.
- Kiszűri csoportjában a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyermekeket, ha előfordul, azt jelenti a gyermekvédelmi felelősnek és az óvodavezetőnek.
- Önállóan megtartja a munkatervben előírt szülői értekezleteket.
- Fogadóóra keretében minden szülőnek rendelkezésére áll a gyermekekről szóló tájékoztatásra, tanácsadásra.

- Szükség esetén családlátogatást végez.
- Az óvodán kívül szervezett programokra csoportját elkíséri és felügyeli.
- Eseti helyettesítés maximum heti 2 órában.
- A gyermekek, szülők, munkatársak személyiségjogait érintő információkat megőrzi.
- A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjaként részt vesz az óvoda értekezletein, s legjobb tudása szerint az óvoda pedagógiai céljainak, intézményfejlesztésnek megvalósításában.
- Törekszik a lehető legjobb munkakapcsolat kialakítására, elsősorban váltótársával, a csoport dajkájával, de minden kollégával szemben is.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését.
- Szakmai tudását továbbképzéseken frissíti, gyarapítja.
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- A csoport eszközeiről, játékaikról, berendezéseiről leltárt vezet, biztosítja a rendeltetésszerű használatot, gondoskodik az állagmegővésről.
- A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

#### **Felelősségi köre:**

- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Teljesítse a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségét.
- A csoport berendezési tárgyaival és eszközeivel kapcsolatban leltári felelősséggel tartozik.
- Felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek testi épségéért, erkölcsi védelméért, személyiségfejlesztéséért.
- Felelősséggel tartozik az óvoda vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- A munkarend, a munkafegyelem, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért.

#### **Vezető helyettesi munkakör leírása:**

- Ellenőrzi a helyettesítési napló vezetését, elkészíti minden hó utolsó napjára a túlóra elszámolást.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, egyezteti a túlóra elszámolásokkal.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást, a vezetővel való egyeztetést követően elkészíti és aláírja a szabadságmentéket.
- Szükség esetén megszervezi a helyettesítéseket.

- Szükség szerint részt vesz az étkezési térítési díjak beszédésében.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Részt vesz a csoport ellenőrzéseken az éves munkatervben megfogalmazottak szerint.
- Ellenőrzi évente két alkalommal (szeptember, február) a csoportnaplót.
- Segíti a kezdő pedagógusokat és minden kollégát.
- A szülői szervezet ülésein részt vesz, arról jegyzőkönyvet vezet.

#### **Különleges felelőssége:**

- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvény előírásai szerint jár el.
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

**Helyettesítése:** Hiányzása esetén elsősorban váltótársa, hosszabb hiányzás esetén az egyenlő terhelést figyelembe véve az óvoda óvodapedagógusai helyettesíthetik.

#### **Túlmunka végzés:**

A neveléssel le nem kötött, kötött munkaidő terhére eseti helyettesítés rendelhető el.

#### **Jutalmazás szempontjai:**

- Tartósan magas színvonalon végzett munka
- Értékelés, minősítés eredménye
- Innovatív képesség, nagyfokú pedagógiai önállóság
- Példás munkafegyelem
- Bemutató foglalkozások tartása
- Hatékony minőségfejlesztési tevékenység
- Magas színvonalú szakmai felkészültség
- Kiemelkedő tisztelet a gyermekek, szülők, kollégák körében.
- Plusz munkák vállalása

#### **Elismerési lehetőségek:**

- Dicséret, pénzjutalom a bérmaradvány terhére, a fenntartó engedélyével.

**Juttatások:**

- Munkahelyi étkezés (természetben, vagy étkezési jegyben)
- Munkaruha juttatás: 2 részes, egy váltás, 2 éves kihordási idő

**Járandóság:**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- 50%-os utazási kedvezmény
- pedagógus igazolvány
- bérmaradvány terhére jutalom

**Életbeléptetés:**

*A fenti munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.*

**3.4.2 Munkakör megnevezése: óvodapedagógus****Név:**

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, ebből neveléssel – oktatással lekötött heti időkerete 32 óra  
(munkarend: melléklet)

**Főbb felelőségek és tevékenységek:**

A pedagógus minősítés követelmény rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon



- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására - az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

**A neveléssel – oktatással lekötött heti időkereten túl legfeljebb heti négy órában az alábbi feladatok elvégzése:**

- eseti helyettesítés (pedagógus munkarend alapján és elrendelésre)
- tervezés, önértékelés
- nevelőmunkára való felkészülés (projekt, vázlat eszköz)
- a gyermekek fejlődésének mérése, értékelése (egyéni fejlettségi lapok, mérő – és értékelő lapok, egyéni fejlesztési tervek)
- szervezés (kulturális és sportélet, ünnepek, családi programok, óvodán kívüli programok)
- gyermekvédelmi feladatok, továbbképzések, együttműködés a szakszolgálatokkal
- kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, szülői értekezletek)
- ügyviteli tevékenységek, csoport dokumentáció
- intézményi dokumentumok készítése, pályázatírás
- a nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezlet, információs nap, szakmai műhely)

- felelős rendszerrel összefüggő feladatok ellátása
- gyakornok mentorálása, új dolgozó szakmai segítése

### **Különleges felelőssége**

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- hiányzását illetve munkába állását időben jelzi a vezető – helyettesnek
- hiányzás esetén az óvodatitkárnál lemondja az ebédet
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik
- közvetlen felettesének jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat

### **Kapcsolatok**

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

### **Munkakörülmények**

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodatitkártól veheti át az átadás – átvétel dokumentálása mellett
- internet hozzáférés a vezető helyettes irodájában szabadon hozzáférhető
- telefon használat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően
- öltöző, zuhanyzó biztosított

**Járandóság:**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- 50%-os utazási kedvezmény
- pedagógus igazolvány
- étkezési hozzájárulás
- munka és formaruha
- bérmaradvány terhére jutalom

**3.4.3. Munkakör megnevezése: óvodai dajka****Név:****Munkakör megnevezése:** óvodai dajka**Közvetlen felettese:** óvodavezető helyettes**Heti munkaideje:** 40 óra**Délelőtti műszak:** 6,00 – 14,00-ig**Délutáni műszak:** 10,00 – 18,00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés stb.).

**Főbb felelőségek és tevékenységek:**Nevelőmunkát segítő feladatok1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében: (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
- részt vesz a környezet építésében, szépítésében, foglalkozások előkészítésében
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit, tálalóasztal rendbetétele, ételmaradékok elpakolása)
- teremrendezés, ágyazás
- segít a testnevelés foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
- segítséget nyújt az öltözésnél
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket

- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit átveszi a bölcsőde konyháján
- gondoskodik az eltérő táplálkozást igénylő gyermekek étkezéséről

## 2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, terasz)
- mossa, cseréli a törölközőket

## 3. Időszakos feladatok:

- fertőtleníti a fésűket
- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- gondoskodik a eszközök, felszerelések jellel történő ellátásáról
- kéthetente váltja és mossa a gyermekek ágyneműit (nyáron hetente)
- mossa, vasalja (szükség szerint) a csoport textíliáit (pl. terítő)
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- táncruhák előkészítése (mosás, vasalás)
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- igény szerint elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben, vagy plusz órában)
- aktívan, a rábízott feladatok elvégzésével részt vesz a csoport ill. óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

## **Takarítási feladatok**

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

### 1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel ill. délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztántartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

- a műszaknak megfelelően kéthetente délelőtt a munkatársaival megosztva felmossa a lépcsőházat

## 2. Heti feladatok:

- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat – nyári időszakban naponta, télen gondoskodik a lefolyó sózásáról

## 3. Időszakos feladatok:

- munkaterületén szükség szerint lemossa az ajtókat
- alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja és a hozzá tartozó helyiségek teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)

## **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, a villanyokat lekapcsolja
- a mosókonyhát rendeltetésszerűen használja, maga után elpakol
- hiányzását illetve munkába állását azonnal jelzi a vezető – helyettesnek
- hiányzás esetén az étkezését lemondja az óvodatitkárnál
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját

- a tűz és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja
- közvetlen felettesének jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat

#### **Tervezés**

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét és egyeztetni az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez

#### **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

#### **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

#### **Munkakörülmények**

- tisztálkodási lehetőség, öltöző biztosított

#### **Járandóság:**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- 50%-os utazási kedvezmény
- étkezési hozzájárulás
- munka és formaruha
- bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet

### **3.4.4. Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó**

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** konyhai dolgozó

**Közvetlen felettese:** óvodavezető helyettes

**Heti munkaideje:** 40 óra 7,30-15,30-óraig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés stb.).

#### **Főbb felelőségek és tevékenységek:**

##### 1. Napi feladatok

- reggeli, ebéd és uzsonna után a HACCP előírásoknak megfelelően elmosogatja az edényeket
- a munkarendnek megfelelően az ebédet és az uzsonnát átveszi a bölcsőde konyháján
- vezeti a HACCP dokumentációt

- kitakarítja a konyhát (felseper, felmos, kiüríti a szemetest)
- takarítja a konyhai kézmosót, tisztán tartja az asztalt, a csempét szükség szerint lemossa
- szétválogatja és csoportonként a tálaló kocsira rakja az edényeket és evőeszközöket
- gondoskodik az ételminta megfelelő tárolásáról
- gondoskodik a hűtőszekrény rendjéről
- előkészíti és leviszi elszállításra az ételmaradékot
- ügyel a hozzátartozó helyiségek rendjére

### 2. Heti feladatok:

- gondoskodik az étlap sokszorosításáról

### 3. Időszakos feladatok

- szükség szerint lemossa az ajtókat (saját területén)
- szükség szerint takarítja a mosléktárolót
- szükségletnek megfelelően elvégzi a konyha nagytakarítását (lemossa és fertőtleníti a konyhai szekrényeket, csempét, hűtőszekrényt)
- az óvoda rendezvényein elvégzi a mosogatási és egyéb rábízott feladatokat
- a takarítóval közös feladatként elvégzi a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, mosókonyha, fejlesztő szoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertár helyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítását

### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, a villanyokat lekapcsolja
- hiányzását illetve munkába állását időben jelzi a vezető – helyettesnek
- hiányzás esetén az óvodatitkárnál lemondja az ebédet
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- a konyha textíliáival, edényeivel leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- a tűz és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja
- közvetlen felettesének jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat

### **Tervezés**

- tervezi a felhasznált tisztítószer mennyiségét és egyeztetni az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez

#### **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

#### **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

#### **Munkakörülmények**

- tisztálkodási lehetőség, öltöző biztosított

#### **Járandóság:**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- 50%-os utazási kedvezmény
- étkezési hozzájárulás
- munka és formaruha

### **3.4.5. Munkakör megnevezése: karbantartó**

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** karbantartó

**Közvetlen felettese:** óvodavezető helyettes

**Heti munkaideje:** 40 óra 7,00-15,00-óráig

A vezető a munkarendről estenként a feladatok függvényében ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. havazás, karbantartási feladatok).

#### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

##### Napi feladatok

- Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvoda udvarait és előkertjét
- felsöpri, forgatja, locsolja a homokozót
- gondozza a füves területeket, virágos kerteket (fűnyírás, locsolás, gazolás, sövénynyírás, metszés)
- összegyűjti a faleveleket, komposztál
- összegyűjti a lehullott növényi részeket, ágdarabokat, gyümölcsöket



- figyeli a növényzetet, kiirtja a mérgező vagy egészségre káros növényeket (parlagfű, gyöngyvirág), gombákat
- eltakarítja a havat (utcafront, udvari járdák, teraszok), elvégzi a síkosság mentesítést
- tisztán tartja a járdákat
- takarítja a foci pályát, a medence és a pancsoló környékét
- elszállításra kikészíti a kukákat, valamint gondoskodik azok tisztántartásáról
- elvégzi az óvoda épületében lévő, a kisebb szakmunkát igénylő karbantartási munkákat

#### Időszakos feladatok:

- az udvari játékok szemrevételezéses felülvizsgálata, naplóvezetés
- szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajtékokat
- udvari játéktárolók kitakarítása, selejtezés előkészítése
- lomtalanítás
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- gondoskodik a műhely rendjéről

#### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- kiküszöböli, vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, a villanyokat lekapcsolja
- szem előtt tartja a Zöld óvoda kritériumrendszerét (komposzt, permetezés, növények, állatok kímélése)
- hiányzását illetve munkába állását időben jelzi a vezető – helyettesnek
- hiányzás esetén az óvodatitkárnál lemondja az ebédet
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
- a tűz és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

#### **Tervezés**

- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez

#### **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

### **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

### **Munkakörülmények**

- tisztálkodási lehetőség, öltöző biztosított

### **Járandóság:**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- 50%-os utazási kedvezmény
- étkezési hozzájárulás
- munka és formaruha

### **3.4.6. Munkakör megnevezése: Takarító**

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** takarító

**Közvetlen felettese:** óvodavezető helyettes

**Heti munkaideje:** 40 óra 10,00 – 18,00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés stb.).

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

#### 1. Napi feladatok:

- kitakarítja, fertőtleníti mindhárom felnőtt mosdót ((WC kagylók, mosdókagylók, tükrök fertőtlenítése)
- munkaterületén kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- kitakarítja a mosókonyhát, ügyel a mosókonyha rendjére
- ebéd után és este felmossa a lépcsőházakat
- minden nap kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta az eszközök elmozgatásával)
- tisztán tartja a bejárati lépcsőket
- ügyel a hozzátartozó helyiségek rendjére

- gondoskodik a mosdók felszereléseiről
- felel a mosókonyha rendjére

## 2. Heti feladatok:

- cseréli a közös helyiségek textíliáit
- pókhálózás
- portalanítja az ablakpárkányokat, lambériát
- locsolja a virágokat
- munkaterületén letörli a port
- lemossa a felnőtt WC-ben a csempét
- szükség szerint lemossa bejárati ajtót (üveg)
- lemossa a lépcsőkoriátokat
- kitakarítja a fejlesztőszobát
- kitakarítja lépcsőház alatti játéktárolókat
- kitakarítja a felnőtt öltözőt és a zuhanyzót

## 3. Időszakos feladatok:

- Szükség szerint lemossa a munkaterületéhez tartozó ajtókat.
- évente 2 - 3 alkalommal elvégzi a munkaterületéhez tartozó helyiségek (folyosó, lépcsőház, felnőtt mosdók, mosókonyha, fejlesztő szoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertár helyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- kertész műhely időközönkénti takarítása
- alaposan kitakarítja a fejlesztőszoba szőnyegét.

## **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja, a villanyokat lekapcsolja
- hiányzását illetve munkába állását időben jelzi a vezető – helyettesnek
- hiányzás esetén az óvodatitkárnál lemondja az ebédet
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- a tűz és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja
- közvetlen felettesének jelzi a meghibásodásokat, baleseti veszélyforrásokat

#### **Tervezés**

- tervezi a felhasznált tisztítószer mennyiségét és egyezteti az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez

#### **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

#### **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

#### **Munkakörülmények**

- tisztálkodási lehetőség, öltöző biztosított

#### **Járandóság:**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- 50%-os utazási kedvezmény
- étkezési hozzájárulás
- munka és formaruha

## **V. EGYÉB SZABÁLYOK**

### **1. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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

Az óvoda helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az óvoda rendjének és tisztaságának megtartása minden alkalmazottra, szülőre és külső használóra vonatkozó kötelezettség.

A számítógép és a videó, projektor használatakor a kártérítési felelősség az ott dolgozó pedagógust érinti.

Az óvodához nem tartozó külső használók a helyiségek átengedéséről kötött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi előírásait.

### **2. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az ajtót nyitó dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodai foglalkozások rendjét megzavarni nem szabad.

A dajka a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A biztonság érdekében az óvoda bejárata napközben zárva van.. Az intézmény alkalmazottai, miután tájékoztak a belépő kiléte és célja felől, a megfelelő helyre, személyhez irányítják, vagy kísérik az érkezőt.

### **3. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ÓVODÁBAN**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységekkel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A különböző nyomdai termékek (újságok, hirdetések, reklámok, szórólapok) terjesztését a fenntartó szabályozza.

### **4. A DOHÁNYZÁS SZABÁLYAI AZ ÓVODÁBAN**

Jelen szabályzás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybevevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az óvodavezető és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény, egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

### **5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.**

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

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamától, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **6. KATASZTRÓFA VÉDELEM**

Az intézmény katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjét külön szabályzatok tartalmazzák:

- Honvédelmi Intézkedési Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Az óvodavezető feladata, hogy irányítsa és ellenőrizze a szabályzatokba foglalt tevékenységet, a felkészülési (prevenációs) és a védekezési időszakra meghatározott feladatokat.

## **7. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE**

A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

## **8. TELEFONHASZNÁLAT**

Az intézmény dolgozói a személyes telefon beszélgetéseiket munkaidőben mellőzzék.

## **9. FÉNYMÁSOLÁS**

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett.

## **10. DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

## **11. ANYAGI FELELŐSSÉG**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati eszközöket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. lejátszók, számítógép, stb.)

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

## **12. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG**

Az alkalmazott az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az alkalmazott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőt e-nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben a kárt többen okozzák, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a magasabb jogszabályok irányadók.



# ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

## 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2019. augusztus 28-án jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

## 2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembe vételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség, hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

## 3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza

## 4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1.sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat

4.sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Gyomaendrőd, 2020. július 29.

.....

P.H.

intézményvezető

## **LEGITIMÁCIÓ**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat és 1.sz mellékletének tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.**

**Gyomaendrőd, 2020. július 29.**

.....

**Szülői Szervezet képviselője**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület számú nevelőtestületi határozatával 2020. július 29. napján elfogadta.**

**Gyomaendrőd, 2020. július 29.**

.....

**nevelőtestület képviselője**

# Tartalom

<b>BEVEZETŐ .....</b>	<b>2</b>
<b>I. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....</b>	<b>4</b>
1. Intézményi azonosítók.....	4
2. Intézmény alaptevékenységei.....	5
3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok.....	5
4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	6
5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	6
6. Az intézmény bélyegzői:.....	6
7. Az intézményműködési rendjét meghatározó dokumentumok.....	6
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>7</b>
1. Az óvodavezetés szerkezete, az egységek közötti kapcsolattartás.....	7
2. Az óvodavezetés szerkezete, az egységek közötti kapcsolattartás.....	8
2.1 Magasabb vezetők, vezetők közötti feladatmegosztás.....	9
2.2 Az óvodavezető egyszemélyben felelős.....	9
2.3 Az óvodavezető-helyettes.....	11
2.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	12
2.5 Kiadmányozás szabályai, aláírási jogkör.....	13
2.6 Kötelezettségvállalási jogosultság.....	13
2.7 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	13
2.8 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje.....	14
3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	14
3.1 Szervezeti egységek.....	14
3.2 Vezetőség.....	15
3.3 Az alkalmazottak.....	16
3.3 A nevelőtestület.....	17
3.4 Szakmai közösség.....	19
3.5 Dajkák és technikai dolgozók közössége.....	19
3.6 A szülői közösség és kapcsolattartás rendje.....	19

<b>4 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</b>	<b>21</b>
4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	21
4.2 Pedagógiai Szakszolgálat.....	22
4.3 Pedagógiai Oktatási Központ POK.....	22
4.4 Család- és Gyermekjóléti Központ.....	22
4.5 Általános Iskola.....	23
4.6 Bölcsőde.....	23
4.7 Fenntartó.....	23
4.8 Helyi Önkormányzat.....	24
4.9 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	24
4.10 Alapítványi kuratórium.....	24
<b>III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>25</b>
<b>1. Az óvoda munkarendje.....</b>	<b>25</b>
<b>2. Alapellátáson kívüli tevékenységek.....</b>	<b>26</b>
<b>3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....</b>	<b>26</b>
<b>4. Intézményi védő - óvó előírások .....</b>	<b>27</b>
4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	27
4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	28
4.3 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	30
4.4 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	30
<b>5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával         kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>31</b>
<b>6. A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje.....</b>	<b>32</b>
<b>7. A nevelő munka belső, intézményi ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>32</b>
7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	32
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI...34</b>	
<b>1 Az alkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony         létrejötté.....</b>	<b>34</b>
<b>2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek.....</b>	<b>35</b>
<b>3. Személyi juttatások.....</b>	<b>35</b>
3.1 Rendszeres személyi juttatások.....	35
3.2 Keresetkiegészítés feltételei.....	35

3.3	Egyéb juttatások.....	36
3.4	Munkaköri leírás minták.....	36
<b>V.</b>	<b>EGYÉB SZABÁLYOK.....</b>	<b>53</b>
1.	Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	53
2.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban azóvodával.....	53
3.	Reklámtevékenység az óvodában.....	54
4.	Dohányzás szabályai az óvodában.....	54
5.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	54
6.	Katasztrófavédelem.....	55
7.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	55
8.	Telefonhasználat.....	55
9.	Fénymásolás.....	56
10.	Dokumentum kiadásának szabályai.....	56
11.	Anyagi felelősség.....	56
12.	Kártérítési felelősség.....	56
	<b>ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>57</b>
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése.....	57
2.	Az SzMSz felülvizsgálata, módosítása.....	57
3.	Az SzMSz nyilvánossága.....	57
4.	Az SzMSz mellékletei.....	57
	<b>LEGITIMÁCIÓ.....</b>	<b>58</b>
	<b>Melléletek:</b>	
	<b>Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat.....</b>	<b>62</b>
	<b>Panaszkezelési Szabályzat.....</b>	<b>87</b>

## **SZMSZ 1.SZ. MELLÉKLETE**

### **ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

**A Tulipános Óvoda, mint köznevelési intézmény jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait.**

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény.

#### **1. A szabályzat célja és hatálya**

A szabályzat célja hogy:

- meghatározza az intézményben a gyermekekkel, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- rendelkezzen a gyermekekkel, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelemi és a titokvédelemi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

#### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a közoktatási intézményben folytatott valamennyi, a gyermekeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a személyes adatokat feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban áll, vagy állt-e.

## 2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

### 2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az érintett alatt bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személyt kell érteni.

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

### 2.2. Adatkezelés

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,
- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása,

- zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- törlése (az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges),
- megsemmisítése (az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

### **2.3. Adatkezelő**

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely:

- az adatok kezelésének célját meghatározza,
- az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza
- az adatkezelést végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Az intézmény:**

- a tanulók, gyermekek adataival,
- a foglalkoztatottak adataival,

kapcsolatban adatkezelői minőséget tölt be.

### **2.4. A köznevelési intézmény adatkezelése**

A köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatok szolgáltatni.



A köznevelési intézmény adatkezelése alapvetően két területre tagozódik:

- a) gyermekekkel, tanulókkal összefüggő adatkezelés, valamint
- b) a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

### **3. Általános adatkezelési szabályok**

#### **3.1. Az adatok nyilvánosságra hozatala**

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.

A közérdekű adatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az Intézménynek a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata határozza meg.

#### **3.2. Az adatfeldolgozás**

Az Intézménynek, mint a gyermekek és tanulók adatait feldolgozónak, valamint az intézmény alkalmazottjainak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

#### **3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége**

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból,

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése

érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely:

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények határozzák meg.

### **3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok**

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
- kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
- önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

#### **Kötelező adatkezelés**

A kötelező adatkezelés a tájékoztatás történhet a kötelező adatszolgáltatást előíró jogszabályi helyre való hivatkozással, ha az tartalmazza az előbb felsorolt valamennyi információt.

#### **Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés**

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- kiskorú gyermek esetén a szülőt is

tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettnek olyan hozzájárulást kell adnia, melyből egyértelműen megállapítható, az érintett akaratának önkéntes és határozott hozzájárulási szándéka, valamint beleegyezése a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

### **3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények**

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint a nemzeti köznevelésről szóló, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek,
- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

### **3.6. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása**

A személyes adatok akkor továbbíthatóak, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatóak össze, ha:

- az érintett hozzájárult, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az adatkezelés és adattovábbítás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a közalkalmazotti törvény határozza meg.

### **3.7. Az adatbiztonság**

Az Intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

**Az adatokat védeni kell különösen:**

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

### **3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

A szabályzatban meghatározott adatok statisztikai célra felhasználhatóak, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatóak.

### **3.9. A KIR részére történő adatszolgáltatás módja**

A köznevelési intézmény nevében az intézmény képviselőjére jogosult személy, mint adatszolgáltató:

- elsősorban a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással köteles az adatszolgáltatásokat megküldeni,
- amennyiben az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatlapokat postai úton kell megküldeni.
- 

### **4. A tanulók, gyermekek adatkezelésével kapcsolatos szabályok**

#### **4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok**

A gyermekek személyes adata a közoktatási intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

*a) gyermek, tanuló adatai:*

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

*b) szülő adatai:*

- szülő neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma;

*c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;*

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

(A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.)

#### **4.2. A KIR-ben nyilvántartott gyermek és tanuló adatok**

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes gyermek és tanuló adatokat.

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy
- magántanuló-e,
- tanköteles-e,
- a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét.

### **Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása**

A gyermekek, tanulók adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
<b>1. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában</b>	
<b>fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére</b>	<p><b>1. a tartózkodásának megállapítása céljából</b></p> <p><b>a) gyermek, adatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neve,</li> <li>- születési helye és ideje,</li> <li>- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,</li> </ul> <p><b>b) szülő adatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szülő neve,</li> <li>- lakóhelye, tartózkodási helye,</li> <li>- telefonszáma;</li> </ul> <p><b>c) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogviszonyának kezdete,</li> <li>- jogviszony szüneteltetésének ideje,</li> <li>- jogviszony megszüntetése,</li> <li>- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,</li> <li>- mulasztásának száma.</li> </ul> <p><b>2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben</b></p>

az érintett óvoda	az óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok
egészségügyi feladatot ellátó intézmény	<p>az egészségügyi állapot megállapítása céljából</p> <p><i>a) gyermek, tanuló adatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neve,</li> <li>- születési helye és ideje,</li> <li>- társadalombiztosítási azonosító jele,</li> <li>- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,</li> </ul> <p><i>b) szülő adatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szülő neve,</li> <li>- lakóhelye, tartózkodási helye,</li> <li>- telefonszáma,</li> </ul> <p><i>c) az óvodai egészségügyi dokumentáció,</i></p> <p><i>d) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok</i></p>

<p>a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény</p>	<p><i>a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából</i></p> <p>a) gyermek adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neve,</li> <li>- születési helye és ideje,</li> <li>- társadalombiztosítási azonosító jele,</li> <li>- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,</li> </ul> <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szülő neve,</li> <li>- lakóhelye, tartózkodási helye,</li> <li>- telefonszáma,</li> </ul> <p>c) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,</p> <p>d) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok</p>
<p>fenntartó</p>	<p>A gyermek igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából</p>
<p>a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza</p>	<p>sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok</p>
<p>a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának</p>	<p>az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok</p>
<p><b>2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában</b></p>	
<p>a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére</p>	<p>KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából</p>



A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

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

## **5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok**

### **5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok**

A köznevelési intézményekben a foglalkoztatottak adatkezelése alkalmazotti alapnyilvántartás foglalja magába.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja:

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

### **Alkalmazotti alapnyilvántartás**

A kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

### **Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül**

- a munkáltató megnevezése,
- az alkalmazott neve, továbbá
- a besorolására vonatkozó adat

közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató alkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

Az alkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

## **Az adatkezelés szabályai**

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

### **5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok**

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes alkalmazotti adatokat.

A KIR tartalmazza az alkalmazotti nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

- 5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
<i>1. Az alkalmazotti nyilvántartás rendszerében nyilvántartásban nyilvántartott adatok vonatkozásában</i>	
- alkalmazott felettese, - minősítést végző vezető,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a alkalmazotti nyilvántartásból
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt – az alkalmazotti nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a alkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a alkalmazotti nyilvántartásból
a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben - az alkalmazotti nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv – az alkalmazotti nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset – az alkalmazotti nyilvántartásból

munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben – az alkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére	A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

<b>2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok vonatkozásában</b>	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére	A nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható
a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére	A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából

## 6. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolat jogai és a jogok érvényesítése

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok megilletik:

- a gyermek esetében a gyermeket és szülőt,
- a foglalkoztatottat.

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai különösen a következők:

- tájékoztatáskérési jog,
- adathelyesbítés és
- adattörlés vagy adatszárolás kérés jog.

### **6.1. A tájékoztatás kérés**

Kiskorú gyermek esetében a szülő, illetve a foglalkoztatott kérésére az Intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- arról, hogy az adatokat kik és milyen célból kapják vagy kapták meg.

A tájékoztatás kérhető:

- szóban vagy
- írásban.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 30 napon belül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz, foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó, a köznevelési, valamint a közalkalmazotti törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg.

### **6.2. Adathelyesbítés**

Az érintett, kiskorú gyermek esetében a szülő, valamint az intézmény foglalkoztatottja kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.

A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

### **6.3. Az adat törlése, zárolása**

#### **6.3.1. Az adat törlése**

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai törlését.

Törölni kell a személyes adatot, ha:

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves - és az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

### **6.3.2. Az adatok zárolása**

Az intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely miatt az adat nem került törlésre.

### **6.4. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelés kötelező adatkezelés,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik

részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

## **7. Az adatkezelés helyi rendje**

### **7.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az Intézmény a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítéseként, az egységes iratkezelés érdekében, az Iratkezelési szabályzatában határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iratkezelési szabályzat adatkezelési szabályaira vonatkozóan a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

### **7.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége**

Az Intézményben a gyermekek, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- az intézményvezető megbízásából adatkezelést végző személyt,
- a feladatellátása során adatot kezelő személyt.

#### **7.2.1. Az intézményvezető felelőssége**

Az intézményvezető felelős:

- a személyes adatok védelméért,
- a személyes adatok adatkezelése jogszerűségéért, valamint
- az intézményi, valamint a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,

- az intézményi jogviszonnal összefüggő adatok védelmével, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről,
- az egyes adatkezelések ellenőrzésének szükség szerint, de legalább évente egyszer történő elvégzéséről.

Az intézményvezető a feladatait a szabályzat 2. sz. mellékletében megbízott adatkezelő személyre ruházhatja. (A feladatellátási kötelezettségnek szerepelnie kell az érintett személy munkaköri leírásában is.)

### **7.2.2. Az adatkezelő felelőssége**

Az adatkezelő felelős:

- az intézményvezető által átruházott feladatok jogszerű ellátásáért,
- a személyes adatok közvetlen védelméért,
- az egyéb adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért.

### **7.2.3. A feladatellátása során adatot kezelő személy felelőssége**

A feladatellátása során adatot kezelő személy köteles a tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelni, a titokvédelmi szabályokat betartani.

## **7.3. Adatkezelésekkel kapcsolatos nyilvántartás**

### **7.3.1. Az adatkezelési nyilvántartás**

Az adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

Az adatkezelési nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy(ek) végzi(k).

Az Intézményben nyilvántartást kell vezetni minden adatkezelésről. Az adatkezelési nyilvántartás egy-egy példányát köteles megőrizni:

- az intézményvezető, valamint az általa kijelölt személy, illetve
- az adatkezelést végző személyek.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket, körülményeket, mint pl.:

- az adatkezelés megnevezését,
- az adatkezelés célját, rendeltetését,
- az adatkezelés konkrét alapját, jogalapját,
- az adatkezelést végző személyt,



- az adatkezeléssel érintett tanulók, gyermekek körét és számát,
- az adatkezelés során nyilvántartott adatok körét
- az adatkezelés során kezelt adatok forrását:
  - közvetlen adatkéréssel az érintettől, illetve
  - már meglévő nyilvántartásból,
- az adatkezelés során az adatfeldolgozás módját:
  - manuális,
  - számítógépes,
  - vegyes
- az adatokon végzett rendszeres adatkezelési műveletek meghatározását (tárolás, módosítás stb.)
- az adattovábbítás iránya és tartalmát,
- a kiemelt adatbiztonsági intézkedéseket,
- az adatok megőrzésének, illetve törlésének idejét.

Az adatkezelési nyilvántartás adattartamának helyességéről az intézményvezetőnek évente legalább egy alkalommal, ellenőrzés során kell meggyőződnie.

### **7.3.2. Jegyzőkönyv az adatkezelések összekapcsolásáról**

Amennyiben az Intézményben adatkezelések összekapcsolása történik, az adatkezelésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az adatkezelés sajátosságait.

### **7.3.3. Jegyzőkönyv az adatszolgáltatásokról**

Az Intézményhez érkezett megkeresések alapján teljesített adatszolgáltatásokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az adatszolgáltatás, továbbítás legfontosabb adatait.

## **8. A titokvédelmi szabályok**

### **8.1. Titoktartási kötelezettség**

A titoktartási kötelezettség azt jelenti, hogy a titoktartásra kötelezett személy hivatásánál fogva harmadik személyeknek nem árulhat el meghatározott információkat.

### **8.2. A titoktartási kötelezettséggel érintett személyek**

Titoktartási kötelezettség terheli:

- a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt,
- aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában (a továbbiakban 8. pont alkalmazásában együtt: pedagógus),
- részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten, és ott gyermekekkel kapcsolatos információkhoz jutnak.

A titoktartásra kötelezett személyek kötelezettsége független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

### **8.3. A titoktartási kötelezettség tartalma**

A titoktartási kötelezettség kiterjed a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kivételek a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kivételt képez:

- a szülők részére, illetve
- a nevelőtestületi értekezleten nyújtott információ, valamint
- a gyermekvédelmi szolgálat értesítése.

A szülők tájékoztatására vonatkozó szabályok:

- A titoktartási kötelezettség általában nem terjed ki a gyermek szülőjének adott információkra, így a gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.
- Nem közölhető a szülővel sem a gyermekre vonatkozó olyan adat, melynek közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.
- Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére.

A gyermekszolgálat értesítése:

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a köznevelési intézmény vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben foglaltakra tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

(Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.)

#### **A titoktartási kötelezettséggel nem érintett adatok:**

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a köznevelési törvényben meghatározott adatnyilvántartásra és továbbítására.

#### **8.4. Felmentés a titoktartási kötelezettség alól**

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, írásban felmentést adhat.

### **9. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint**

Az adatvédelmi szabályok - az adatok vezetési, tárolási módszere miatt - eltérőek. Sajátos szabályok vonatkoznak:

- a hagyományos módszerrel végzett adatkezelésre, ahol az adatok papír alapúak, valamint
- a számítógépes rendszerekkel végzett adatkezelésre.

#### **9.1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

A szabályzatban meghatározott adatok nyilvántartása csak akkor történik hagyományos módon papír alapon, ha a számítógépes feldolgozás nem lehetséges.

Az adatok védelme érdekében gondoskodni kell a számítógépes rendszerek adatvédelméről is.

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.

b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

Az intézményvezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.

Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

c) Amikor az adatkezelés folyik az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt vagy megbízottját.

e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt. Az intézményvezető, illetve a személyzeti szerv vezetője ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

## **9.2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

Az alkalmazott számítógépes nyilvántartó rendszerek megnevezését melléklet tartalmazza.

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának biztosításáról.

A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.

- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat 3. sz. melléklete szerint határozza meg.
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az intézményvezető őrzi.

Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi meg.
- Az adatokhoz való hozzáférés szabályait az Intézmény informatikai szabályzata tartalmazza.
- Külső személy (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell (4. sz. melléklet). A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet az intézményvezető folyamatosan ellenőrizni köteles.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.
- Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.

- Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

**Az információ továbbítás szabályai:**

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből az e szabályzatban meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információ továbbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

**10. Záró rendelkezések**

E szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti minden, saját hatáskörben kiadott, a személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályozás.

**A szabályzat 2020. július 29. lép hatályba.**

Kelt: Gyomaendrőd, 2020. július 29.

Vasasné Giricz Annamária  
intézményvezető

## SZMSZ 2. SZ. MELLÉKLETE

### PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### Panaszkezelés

- Az óvodába járó gyermekek szüleit/gondviselőit, valamint az óvoda dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezető helyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

#### A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az óvodapedagógushoz fordul,
- Az óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy a vezetőhelyetteshez fordul,
- A vezetőhelyettes kezeli a problémát, vagy az intézmény vezetőhöz fordul,
- A panasztevő közvetlenül az intézmény vezetőhöz fordul.

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban - elektronikusan
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken
- A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy a vezetőhelyettes hatáskörébe tartozik. Amennyiben a panasz orvoslása sikertelen, a további megoldásokat az intézményvezető, fenntartó veszi át.

## **Panaszkezelés**

- A panaszos problémájával először az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógushoz és egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha nem tudják megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a vezető helyettes felé.
- A vezető helyettes egyeztet a panaszossal, amennyiben nem jutnak konszenzusra, továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.
- Az vezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal és határozatot hoz.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban (jegyzőkönyvben) rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája a vezetőhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## **Dokumentációs előírások**

A panaszokról az intézmény vezető helyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve



- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

További jogorvoslati lehetőség a hatályos jogszabályok alapján.

**A Panaszkezelési Szabályzatot a Tulipános Óvoda nevelőtestülete elfogadta.**

**A szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadta.**

Kelt.: Gyomaendrőd, 2020. július 29.

Vasasné Giricz Annamária  
óvodavezető